



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

受講生募集

ハロトレ個別説明会を開催しています！
詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ね
ください。

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

仕事で使える表計算活用科 (短期間・短時間)

★ビジネスシーンにおいて、表計算ソフトの実践的活用法を習得できます！★

訓練概要

| | |
|-------------------|---|
| 訓練期間 | 令和4年2月21日(月)～令和4年3月28日(月) (訓練日数 18日) |
| 訓練時間 | 9:20～15:00 定員 15名 (半数に満たない場合は中止することがあります) |
| 訓練対象者の条件 | 主として、新型コロナウイルスの影響を受けて、シフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方、あるいは、ハローワークが認める求職者の方で、表計算ソフトを使用したことがある方、ただし、操作速度は問わない。 |
| その他の留意事項 | 本訓練受講者用の駐車場があります。 |
| 受講料 | 無料 但し、教材費など自己負担が必要です。※裏面をご確認ください。 |
| 訓練目標 | あらゆる就職先・職種において、表計算ソフトを駆使した事務作業を円滑に行うことができる。 |
| 訓練修了後に目指すことができる資格 | マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル2016 |
| ハローワーク指定来所日 | 3/23(水)、4/27(水)、5/25(水)、6/22(水) |

募集要項

| | | | |
|---------|--|------|----|
| 募集期間 | 令和4年1月7日(金)～令和4年1月28日(金) | | |
| 申込方法 | 居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。(必着。提出前に電話連絡要。) | | |
| 選考日 | 令和4年2月4日(金) | | |
| 選考会場 | OALーム ビギン桜井 | | |
| 持ち物 | 筆記用具等 | 選考方法 | 面接 |
| 選考結果発送日 | 令和4年2月9日(水) | | |

■訓練実施機関:株式会社 ワイ・エー企画

〒633-0091 奈良県桜井市大字桜井241番地の1
Tel.0744-42-0300 (ビギン桜井本校)
お問い合わせは本校まで ※担当:浅田

■訓練実施施設(教室):OALーム ビギン桜井 第五研修室

〒633-0091 奈良県桜井市大字桜井276番地の15 浅田ビル3F

マイクロソフトパートナーのステータスを持ち、マイクロソフト認定トレーナーで構成された常勤講師陣による系統だった的確な指導は多方面からの信頼を得ています。職業訓練では、常駐のキャリアコンサルタントがキャリア整理から就職支援で皆様の就職活動の完全バックアップをさせていただきます。

新型コロナウイルス感染拡大防止対策に取り組んでいます。

■講師、受講者様とも、マスクの着用を義務化 ■講師、受講者様とも、登校前の検温を義務化 ■アルコール消毒剤、非接触型検温器を設置 ■教室の定期的な換気 等



訓練カリキュラム

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----|------|------|--------|-------|-----|
| 訓練概要 | ビジネスシーンにおいて、パソコンを使った事務処理能力の基盤となる表計算ソフトの実践的活用法、及び帳票類の作成やデータ分析の技能・技術を習得する。 | | | | | | | | |
| 科目 | | 科目の内容 | | | | 訓練時間 | | | |
| 学 科 | 開講式・オリエンテーション・修了式 | 開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H) | | | | | | | |
| | 就職支援 | 労働市場の動向をふまえた応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、ジョブ・カードでの自己分析、面接指導 | | | | 6時間 | | | |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | | | | 1時間 | | | |
| | 情報リテラシー | パソコンの構成、ハードウェアとソフトウェア、周辺機器、パソコン知識 | | | | 2時間 | | | |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | | | | 3時間 | | | |
| | ビジネス帳票知識 | 帳票系ビジネス文書の種類、作成の留意点 | | | | 3時間 | | | |
| 訓 練 内 容 | パソコン機能 | OSの基本操作、キーボード入力操作、コントロールパネル、ファイルとフォルダ、各種設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換 (使用ソフト:アウトルック2016) | | | | 3時間 | | | |
| | 文書作成基本 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:ワード2016) | | | | 2時間 | | | |
| | 実 文書作成実習 | 文書作成ソフトの機能を使ったビジネス文書・資料の作成実習(送付状、会議資料等実践的書類) (使用ソフト:ワード2016) | | | | 5時間 | | | |
| | 技 表計算ソフト操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト:エクセル2016) | | | | 7時間 | | | |
| | 表計算データ処理演習 | 表計算ソフトの機能を使った各種模擬問題によるデータ処理演習 (使用ソフト:エクセル2016) | | | | 23時間 | | | |
| | 表計算ビジネス活用実習 | 表計算機能を活用した文書・帳票類の作成(請求書、顧客データ、雇用管理業務等、実践的書類)、ビジネスデータ分析・データ活用 (使用ソフト:エクセル2016) | | | | 17時間 | | | |
| <input type="checkbox"/> 職場体験 | <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 | 【職場見学】 | 桜井木材協同組合 内容(組合施設、及び運営職務の見学) | | | 3時間 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 | <input type="checkbox"/> 企業実習 | 【職業人講話】 | 担当: 浅田錦治(弊社代表) 職業人に求められるもの 信頼を得られる人材について ・株式会社ワイ・イー企画代表取締役 ・地元商工会等各種団体役員 | | | 3時間 | | | |
| 訓練時間総合計 | 78時間 | 学科 | 15時間 | 実技 | 57時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |
| 受講者の負担する費用 | 教科書代(税込) | 1,980円 | | | | 合計 | 1,980円 | | |
| | その他 (資格試験(任意受験)の受験料は自己負担) | 円 | | | | | | | |
| 備考: 職場見学に交通費は必要なし | | | | | | | | | |