

PC 事務科

★訓練期間★

訓練目標(仕上がり像)

企業におけるIT活用場面に応じた業務の効率化やデータの基礎的な利活用の技能習得を目指し、業務遂行に必要なPCのテクニカルスキルを身につけることを目標とする。

定員
15名

令和6年12月13日(金)

▼ [3か月間]

令和7年3月12日(水)

(※休日：土・日・祝日・年末年始(12月30日～1月3日)・訓練機関が定める日)

・訓練時間：9:25～15:50

★募集期間★

令和6年10月18日(金)

▼
令和6年11月20日(水)

取得可能資格

【訓練期間中・修了後に取得できる資格(任意受験)】

| | | | |
|------------|------------------|----------|-------------|
| 中央職業能力開発協会 | コンピュータサービス技能評価試験 | ワープロ部門3級 | (受験料5,350円) |
| 中央職業能力開発協会 | コンピュータサービス技能評価試験 | 表計算部門3級 | (受験料5,350円) |
| 中央職業能力開発協会 | コンピュータサービス技能評価試験 | 表計算部門2級 | (受験料6,710円) |
| 全国経理教育協会 | 文書処理能力検定 | 表計算2級 | (受験料4,200円) |

訓練実施施設

徳山総合ビジネス専門学校 柳井校

住所：〒742-0021 柳井市柳井3718番地 柳井市文化福祉会館内

TEL：0834-32-7502(徳山総合ビジネス専門学校)

最寄駅：JR柳井駅(徒歩10分) ※無料駐車場15台あり

費用(自己負担額)

受講料無料!

(但し、入校時に教科書代等として、8,558円(税込)程度必要、資格試験受験料は別途必要)

申込方法

住居を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、令和6年11月20日(水)までに訓練実施機関に提出(郵送または持参)してください。

※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕を持ってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

※訓練推奨者：PCを用いた簡単な入力操作ができること。

選考方法

【選考日時】令和6年11月26日(火) 郵送にて選考案内(時間)を通知

【選考方法】面接

【選考会場】徳山総合ビジネス専門学校 柳井校

住所：〒742-0021 柳井市柳井3718番地 柳井市文化福祉会館内

最寄駅：JR柳井駅(徒歩10分) ※無料駐車場15台あり

【持ち物】筆記用具

【選考結果通知日】令和6年12月2日(月) 郵送にて通知

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。



認定証発行番号
第2024JM0005(2)号

訓練実施機関(お問合せ先) 徳山総合ビジネス専門学校 担当：田中・河杉
〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502

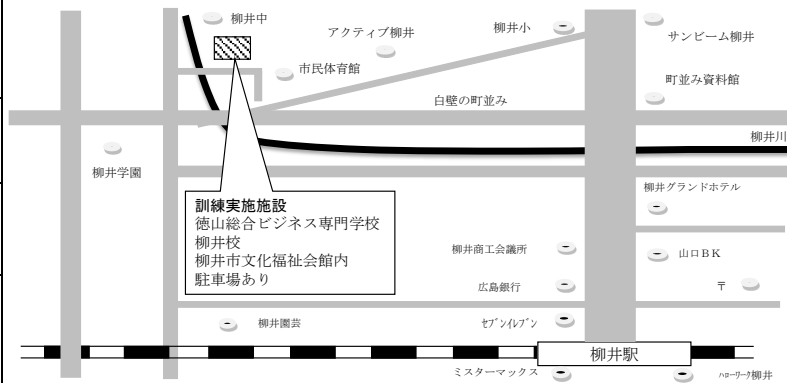


TOKUBI QR コード

コース案内

| 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 入校式・オリエンテーション・修了式 | 入校式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(1H) | | |
| 学 科 | IT基礎知識(安全衛生含む) | 情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性、OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識、ファイル編成(拡張子、ファイル編成) | 6 |
| | DX・情報セキュリティ知識 | DXとは、DXの事例、情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理 | 6 |
| | VBA基礎知識 | 基本文法(オブジェクトとコレクション、プロパティ、メソッド、引数、変数、配列)、制御構文(条件式の基本、条件分岐、繰り返し処理) | 18 |
| | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書・自己PR書等の作成指導、面接指導 | 17 |
| | ワープロソフト操作演習 | ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定 (使用ソフト:Microsoft Office Word2019) | 54 |
| 訓 練 内 容 | 文書作成演習 | ビジネス文書の作成、資料の作成、ワープロソフトの様々な機能の活用、レイアウトに配慮した文書作成、メール文書の作成 (使用ソフト:Microsoft Office Word2019) | 18 |
| | 表計算ソフト基本操作演習 | データの入力、計算式の入力、基本的な関数の利用、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの並び替え (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019) | 48 |
| | 表計算ソフト応用操作演習 | ワークシートへの入力(応用的な関数の利用)、グラフ作成 (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019) | 84 |
| | 帳票の自動化ツール作成演習 | 帳票類の作成(請求書、納品書、備品管理台帳)、帳票管理業務の自動化(備品管理業務の検討、自動化の検討、VBAプログラミング、デバッグ)、業務改善の再検討(追加機能等)、追加機能の実装(追加機能の検討、VBAプログラミング、デバッグ) (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019) | 27 |
| | <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 | <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他 | 「仕事を進めるうえでのコミュニケーション・マナースキル」(3H) 「企業が求める人材像」(3H) |
| 計 | | 284時間 | |

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講資格 | ①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方。 ②職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方。 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと。 (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークでご確認ください。) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。 (受給要件については、ハローワークにご確認ください。) |
| 訓練実施施設名 | 徳山総合ビジネス専門学校 柳井校 |
| 所在地 | 〒742-0021 柳井市柳井3718番地 柳井市文化福祉会館内 |
| 連絡先 | TEL (0834)-32-7502 (徳山総合ビジネス専門学校) FAX (0834)-32-7588 (徳山総合ビジネス専門学校) |
| 感染症に対する取り組み | <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、マスク着用の推奨 ・日常的な健康状態、体温の確認 ・教室入口に消毒液を常備 ・教室入室時の手指消毒を推奨 ・教室内の座席間の距離を広くとる ・こまめな換気を実施 |



※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

