1 日 4 時間×3 ヶ月で
Word・Excel・Power Point を実務で効率よく使えるスキルを習得しよう

ハロートレーニング ～急がば学べ～

実務で役立つパソコン速修コース（短時間）

募集期間 2022 年 11 月 2 日（水）～ 12 月 9 日（金）
原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

訓練期間 2023 年 1 月 13 日（金）～ 4 月 11 日（火）
3 ヶ月間　原則 1 日 4 時間　休講日：原則 土日祝

募集定員 12 名
最少開講人数 6 名

選考詳細 選考日：2022 年 12 月 22 日（木） 午前 9:30～（受付開始 9:00）

選 考 方 法：筆記試験・面接
持　ち　物：受験票・筆記用具・メモ帳
選考結果発送：2022 年 12 月 23 日（金）発送予定
選考実施場所：JCN パソコンスクール加古川校
加古川市加古川町木村 1-7　JCN ビル（受付 1 階）
TEL　079-454-0101

受講料 無料

【訓練詳細】

訓練時間	午前 10 時 00 分 ～ 午後 2 時 40 分（お昼休憩：1 時間）
自己負担金	4,620 円（税込み）　テキスト代として
応募条件	・公共職業安定所に求職申込を行っている方のうち、休業者、勤務時間がシフト制の方等、訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする方（在職中の求職者等※）で、公共職業安定所長の受講指示/受講推薦又は支援指示が受けられる方。 ※訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする離職者の方を含みます。 ・パソコンでローマ字入力とマウスの基本操作ができること。 （職業訓練は早期就職を目指す制度です。資格取得のみを目的とする方は受講できません。）
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真 1 枚（縦 4cm×横 3cm）が必要です。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Excel2019・Word2019・Power Point2019（全て任意受験）
訓練内容	◆社会人基礎講習　◆ビジネス文書実習　◆表計算実習　◆プレゼンテーション実習 ◆テレワーク・インターネット実習　※詳しくは裏面をご覧ください
その他	訓練受講中、自宅学習用に、無料でノートパソコンの貸し出しを実施しています。 当校は MOS（Microsoft Office Specialist）試験の実施会場として登録しているため、訓練期間中に MOS 資格取得が可能です。（受験料は別途必要）

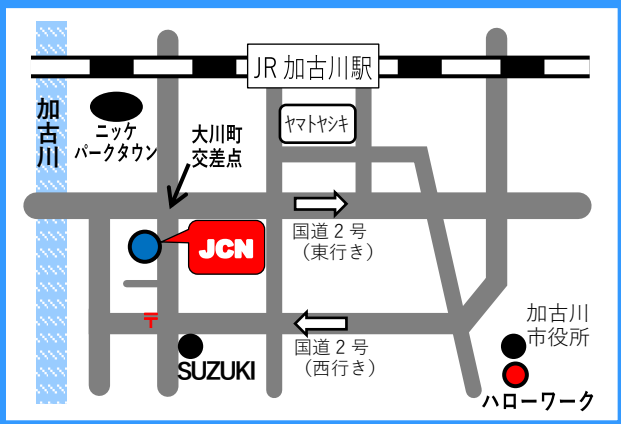
訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ
JCN パソコンスクール加古川校

〒 675-0038
加古川市加古川町木村 1-7　JCN ビル 4 階
（JR 加古川駅より徒歩 10 分・有料駐車場 5 台有り）

担当　田代・石橋

コース内容・体験説明会に関するお問い合わせは
TEL 079-454-0101



無料体験・説明会を実施します!!

① 11 月16 日（水）　午後 2 時～
② 11 月24 日（木）　午前 10 時～
③ 11 月30 日（水）　午後 2 時～

【各回、約 1.5 時間程度】
訓練についての概要説明･実際の講座を疑似体験して頂きます。

ご希望の方は、電話でご予約下さい。

TEL　079 - 454 - 0101

（実施場所：JCN 加古川校）
受付時間　平日 9：00～17：00

訓練目標	実務の中で Office ソフトを効率的に使用し、見た目にも美しい書類や帳票が作成できる。 求人応募時に、パソコンスキルが強みとして活かせるようになる。
仕上がり像 （取得目標資格）	Word・Excel・PowerPoint を使った資料を修正したり、新規作成したりできるようになる。 また、テレワークにも対応できるように Web 会議システムやリモートでの共有作業ができるスキルを身につける。 （取得目標資格） Microsoft Office Specialist Excel2019・Word2019・Power Point2019　全て任意受験）
就職先の職務	一般企業の事務・事務補助・営業事務・製品管理、公共機関の事務、事務補助など

訓練内容		科　目	科　目　の　内　容	訓練時間
	学科	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のガイダンス	2 時間
		社会人基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、自己理解、職業理解	12 時間
		コンピュータの基礎	画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作	4 時間
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生、パソコンで疲れないために	2 時間
		ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性	14 時間
		表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	14 時間
		プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	2 時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、求人情報の収集、キャリアコンサルティング の実施	12 時間
		テレワーク概要	情報セキュリティ、Web 会議システムとは、在宅勤務の注意点	2 時間
	実技	ビジネス文書実習	報告書・議事録などビジネス文書の作成、段落・セクションの設定、表やリストの作成、脚注・文末脚注、グラフィック要素の挿入・設定（図、図形、Smart Art）、MOS 試験対策（Word2019）	58 時間
		表計算実習	数式や関数を使った帳票作成、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、グラフ作成・データベース抽出・データのインポート・関数のネストなど応用的な演習、MOS 試験対策（Excel2019）	58 時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライドの作成、画面の切り替え、アニメーションの設定、発表者ツールの使用（PowerPoint2019）	8 時間
		テレワーク・インターネット実習	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、添付ファイル、Web 会議システム Zoom 実習、リモート操作	4 時間
	訓練時間　総合計　192 時間（学科　64 時間、実技　128 時間） 別途入校式・修了式等　2 時間			

お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合せ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校　総務企画課
〒670-0943　兵庫県姫路市市之郷 1001-1　TEL 079-240-7376