

パソコンスキルをアップして、希望の仕事に早期就職!!

○A事務実践科

受講生募集



行田市でパソコン教室として30年の実績があります。以前は「IT講習会」、「市主催のパソコン講座」、「商工会議所パソコン講座」などを実施、また「日商PC検定試験」の受験対策の講座を数多く開催。最近では「求職者支援訓練」、「埼玉県委託訓練」などを実施。今回の訓練では各種パソコン講習会担当講師等、経験豊富な講師陣を配し、全力で取り組みます。

パソコンスキルに自信がなくて、就職活動に自信をもてずにいませんか？

当校では、ビジネス文書・表計算・資料の作成までパソコンスキルアップを目指して熱い授業を展開しております。

また、**マクロ**でExcel作業の効率アップ、実務で役立つデータベースの構築・操作を行えるよう

Accessも取り入れ、自信につながるプラスワンを目標とします！

さらに、当校では就職活動も積極的にサポート！

当校との二人三脚で、パソコンスキルを武器に正社員をめざしてみませんか？



■募集に関する情報

募集期間	平成30年2月22日(木) ~ 平成30年3月14日(水)	
定員	12名	自己負担額 教科書代:11,232円 【受講料は無料】
対象者の条件	特になし	

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

(申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)

募集延長期間	平成30年3月15日(木) ~ 平成30年3月22日(木)	
--------	-------------------------------	--

■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年4月16日(月) ~ 平成30年7月14日(土)	3か月
訓練時間	9時10分 ~ 14時40分	土日祝の訓練実施 有
訓練の目標	現場で必要な事務用アプリケーションの実践的な活用能力を向上させ、様々な書類・文書・帳票類の作成やデータベース構築、マクロ機能を利用した事務作業の効率化に必要な知識及び技術を習得し、ビジネスシーンにおいて即戦力として活躍できる。	
目指せる資格	日商PC検定2級(文書作成)(データ活用)(プレゼン資料作成) MOS(Word・2013)(Excel・2013)(PowerPoint・2013)(すべて任意受験・自己負担)	
特記事項1		

■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	リンク学院
施設名	リンク学院
住所	〒361-0073 埼玉県行田市行田12-19
駐車場	12台有、1日/200円
最寄駅	秩父鉄道行田市駅南口
電話番号	048-556-6882
担当者	渋沢高雄
特記事項2	日曜日連絡不可 E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

最寄駅からの地図



訓練概要	パソコンを活用し、OA事務全般を行えるよう、ビジネス文書・各種帳票作成・データ管理などの業務、加えてインターネットを活用し業務に活かせるスキルを習得する。			
	科目	科目の内容	訓練時間	
	学科	パソコン基礎知識	パソコンの基本知識(OSについて)、アプリケーション知識、デスクトップ知識(役割と名称)、キーボード知識(役割と名称)、ファイルやフォルダーについて、メールの仕組みや利用方法、マルチメディア知識、ソフトウェアとハードウェアについて	13時間
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接を受けるにあたっての注意点、求人票の見方、企業に関する情報収集	15時間
		安全衛生	安全衛生とVDT作業(パソコン作業上の注意点)	2時間
		インターネット基礎知識	インターネットの概要、ホームページの成り立ち、HTML基礎知識、知的所有権、セキュリティ対策、Webデザイン・構成・レイアウト	10時間
	実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、ファイル操作・管理、アプリケーションの基本操作、キーボード入力、ネットワーク設定、インターネットを活用した情報収集、検索方法、メール各種設定方法、ビジネスメールの表現方法、Webメールの設定方法・使い方、ウィルス対策、文書の入力・校正・編集、印刷設定	26時間
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書形式の理解、社内文書、取引文書、儀礼文書、法律文書などの書式と文例の作成練習、複雑な表の作成・編集、印刷設定(使用ソフト:ワード)	43時間
		表計算実習	関数の基本、グラフ作成、データの編集・管理、帳票類の作成、グラフ作成、印刷設定、給与計算表、来店者集計表、各支店売上表、本店決算表、成績一覧などの実践的な表作成練習(使用ソフト:エクセル)	55時間
		プレゼンテーション実習	写真・イラスト・図形などの利用、演出効果・特殊効果の利用、資料作成、制作実習、作品発表(使用ソフト:パワーポイント)	25時間
マクロ実習		売上データや顧客データなどの効率のよい操作、請求書や納品書の自動印刷など事務作業において効率よくミスなく行うためのマクロ機能の基本技術から実践的な活用技術の習得(使用ソフト:エクセル)	55時間	
データベース操作実習		テーブルの作成、クエリの作成と応用、リレーションシップの設定、フォームの作成、印刷設定(使用ソフト:アクセス)	50時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 ○担当講師:長谷部俊一氏(元富士電機株式会社) テーマ「職場におけるパソコンの重要性」 「会社側から見た欲しい人材とはどのような人物なのか」 「上司・同僚とのより良いコミュニケーションの取り方」(2H×3回)	6時間		

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時TELにて受付	第2回目	随時TELにて受付
	その他	募集延長時も随時TELにて受付	その他	

■選考について

最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

選考日	平成30年4月2日(月)
時間	個別に電話連絡致します
選考結果発送日	平成30年4月6日(金)
会場	〒361-0073 埼玉県行田市行田12-19
持ち物	筆記用具
選考方法	面接
最寄駅	秩父鉄道行田市駅(南口)徒歩6分