

訓練の内容

	科目	科目の内容
学 科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、ネットワークの基礎知識、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラル、情報セキュリティ、個人情報保護、著作権知識
	文書処理技能専門知識	文書処理ソフトによる帳票作成知識
	表計算処理技能専門知識	表計算ソフトによる帳票作成知識
	ファイナンシャル・プランニング	ライフプランニング、生命保険や損害保険など各種保険に関する知識、年金と税金、リスク管理 金融商品、不動産、相続
	就職支援	履歴書や職業経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接の受け方の指導
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、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、ウイルス対策
	文書作成ソフト基本操作実習	文書の作成、印刷・保存、文字列や段落の挿入、文書・段落・文字列の書式設定、表の作成、リストの作成(使用ソフト:Word2016)
	文書作成ソフト応用操作実習	表の編集、脚注や引用文献など資料の作成、図表番号の使用、文書パーツの書式設定、画像の挿入と書式設定、図形やSmartArtの書式設定
	文書作成総合演習	ビジネス文書・資料の作成(ちらし、レポート、送付状、会議資料、売上報告、説明書、緊急連絡網など)
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートやブックの作成、書式設定、印刷・保存、セルやセル範囲にデータを挿入、並べ替え(使用ソフト:Excel2016)
	表計算ソフト応用操作実習	テーブルの作成、レコードの抽出、並べ替え、数式、集計や分析に便利な関数、グラフの作成、画像の挿入
	表計算データ処理総合演習	文書・帳票類の作成(進捗管理表、収支報告書、注文書、売上集計表、販売分析表など)
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成(使用ソフト:PowerPoint2016)
	プレゼンテーション応用実習	画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション資料の作成
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用(使用ソフト:ホームページ・ビルダー21)
	ファイナンシャル・プランニング演習	資産設計の提案業務について、顧客のリスク分析と評価、ロールプレイング、税額計算
	職業人講話	職業人講話(企業が求める人材像について、職業人としての心構え等)(6H)

受講までの流れ

- 1 **ハローワーク**
求職申込
- 2 **ハローワーク**
職業相談
・訓練コース情報を入手
・キャリアコンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
・受講申込書を入手して下さい。
- 3 **ハローワーク**
受講申込の手続き
・ハローワークからの選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けて下さい。
- 4 **クレセント パソコンスクール**
受講申込み書の提出(締切日:平成 31年 1月 23日(水))
- 5 **クレセント パソコンスクール**
選考(選考日:平成 31年 1月 29日(火))
- 6 **ご自宅**
選考結果発送(発送日:平成 31年 2月 1日(金))
・実施機関から選考結果通知書が発送されます。
- 7 **ハローワーク**
就職支援計画作成
- 8 **クレセント パソコンスクール**
訓練開始(訓練開始日:平成 31年 2月 14日(木))
・就職支援計画を実施機関に提出します。



職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。(原則として最長1年)

支給額 職業訓練受講手当 月額10万
通所手当 通所経路に応じた所定の額

※詳細はハローワークの窓口でお問い合わせください。

クレセントの講座なら

就職のためのノウハウもサポート!

書類選考で通るための履歴書・職務経歴書の書き方・自分のアピールの方法をサポートします。さらに実際の面接を想定しての模擬面接もを行い、就職活動に備えます。訓練修了後も無料でサポートしています。

訓練修了後もサポート!

訓練修了後も、就活の直前対策や、応募先・就職先に対応した更なるスキルアップをサポートします。

説明会随時開催中

TEL:076-432-7676 (担当:高林)