



**受講生
募集中**

無料託児利用可

5月開講【実践コース 営業・販売・事務分野】

OA事務科 (託児)

※このコースは託児サービスを利用されない方も受講可能です

訓練実施機関名：株式会社ジェピック

訓練期間	令和2年5月7日(木)～令和2年8月6日(木) 3ヶ月間(62日間) ※原則として土日祝日はお休みです		
訓練時間	9時40分～16時20分 (1日 6時限)		
対象者	求職者訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。要件は下部(※)をご確認ください。詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。		
訓練目標 (仕上り像)	企業の事務、総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成ができる。		
自己負担額	教材費 13,200円(税込) ※受講料：無料	定員	15名
取得可能 資格	コンピュータサービス技術評価試験(ワープロ部門3級・表計算部門3級) 受験料：各5,350円(税込) コンピュータサービス技術評価試験(表計算部門 2級) 受験料：6,710円(税込) ※受講後、任意の受験により取得可能		

託児サービス について ※保育料無料	託児施設名 そらいろ保育園(佐賀市駅前中央2丁目5-10) (但し、ノート代200円が必要となります。)
	託児施設名 青い鳥保育園(佐賀市神野東3丁目8-28) (但し、ノート代100円が必要となります。)
	※託児サービスを利用される方は、おむつ・着替えが必要となります。 ※詳細について、事前にお問い合わせください。 ※受入人数には上限があります。

募集期間	令和2年2月25日(火)～令和2年4月7日(火) ※この訓練コースは募集延長はいたしませんのでご注意ください。
選考日	令和2年4月13日(月) ※選考場所、選考会場は裏面参照 ※当日持参物：筆記用具 ※実施時間はお申し込み後にお知らせします
選考方法	面接、筆記試験
選考結果通知日	令和2年4月17日(金) 選考結果を発送します。

訓練実施施設名	株式会社ジェピック 研修室
訓練実施施設の所在地	〒840-0826 佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号 佐賀白山ビル1号 TEL: 0952-22-5886
駐車場	提携駐車場あり (使用料 3,850円/1カ月)
訓練実施施設見学会	募集期間中において随時見学可能ですのでお気軽にお問い合わせください。 ※事前に担当者あてにご予約ください。(担当：岩永・中尾)



※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記のすべての要件を満たす方です。
 1.ハローワークに求職の申し込みをしていること
 2.雇用保険被保険者でないこと
 (原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。)
 3.労働の意思と能力があること
 4.職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
 ◆求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導または指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

«訓練受講のご相談・お問い合わせ先» 住所地を管轄するハローワーク窓口まで



	科目	科目の内容	訓練時間	
学科	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）	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	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、ジョブ・カードの作成支援、面接指導	18時間	
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、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、ウィルス対策	4時間	
	ワープロソフト操作実習	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（使用ソフト：Word）	15時間	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内文書、社外文書）、編集、校正	66時間	
	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、データベース、グラフ作成、関数（使用ソフト：Excel）	15時間	
	表計算データ処理実習	表作成、グラフ、データベース機能を活用したビジネス帳票類の作成	53時間	
	表計算ソフト応用操作実習	条件付き書式、様々な複写機能、高度な関数、エラー回避、名前の定義、ユーザー定義、高度なグラフ、データベース機能、分析を活用したビジネス文書・帳票作成	82時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	27時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表、フィードバック	30時間	
	職業人講話 「採用側の視点からみた就職活動」			6時間

就職支援の内容

主に下記の内容を実施いたします。

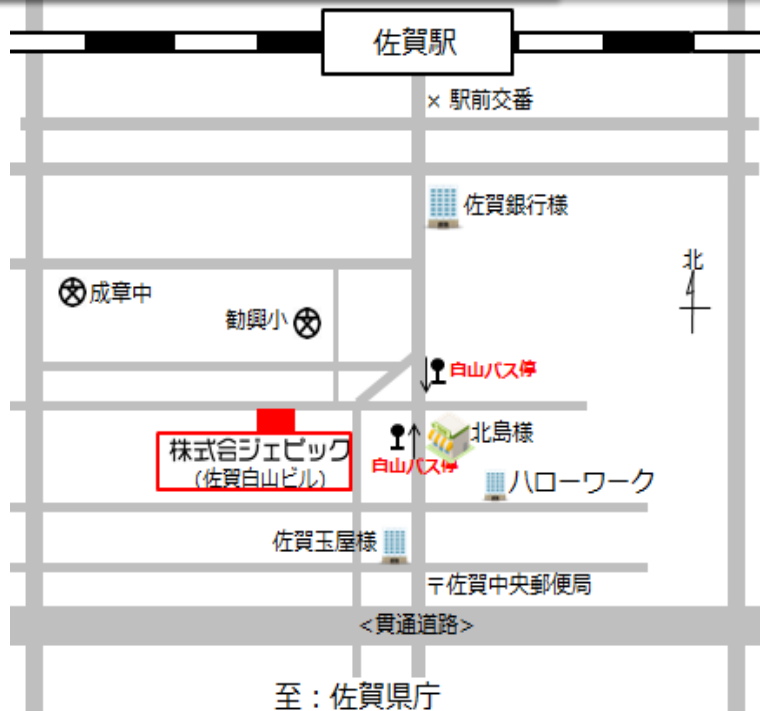
職業相談の実施	求人者に面接するに当たっての支援	履歴書の作成に係る支援
求人情報の提供	ジョブ・カードの作成支援	公共職業安定所が行う就職説明会の周知

再就職が見込まれる職業・職種等

事務・営業事務・総務事務等 その他、パソコンを扱う職種全般

訓練実施施設および選考場所

※受講申込書提出先



株式会社ジェピック 研修室

佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号
 佐賀白山ビル1号
 担当：岩永・北野・中尾
 TEL：0952-22-5886
 URL：<http://www.e-jpic.co.jp>

～交通機関とのアクセス～

- ◆ JR佐賀駅より 徒歩約7分
- ◆ 白山バス停より 徒歩約2分



訓練実施機関の詳細はこちら

JEED ジェピック 実践

