



この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ハロートレーニング(求職者支援訓練)実践コース

訓練番号 5-04-38-002-03-0006



OA事務+ ITスキル養成科



主に 火曜～金曜
12:30～18:20
松山市駅から徒歩3分

募集期間	令和4年3月17日(木)～令和4年4月20日(水) 事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください。		
選考日時	令和4年4月26日(火) 10:00～12:30	選考方法	筆記試験・面接
選考会場	アルゴ・コンピュータスクール	持参物	筆記用具
会場住所	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル4F (地図参照)		
結果通知	令和4年4月28日(木)	通知方法	郵送
訓練期間	令和4年5月13日(金)～令和4年9月12日(月)(4ヶ月68日間)		
訓練時間	12:30～18:20 主に火曜日～金曜日 土曜・日曜・祝日は休講。月曜は原則休講。 (月曜開講の場合あり。詳細は裏面参照)	自己負担額	・テキスト代 14,564円 (税込・10冊分) ・検定受験料(希望者のみ)
修了後に 取得可能な 資格	資格名	認定機関	検定受験料
	Microsoft Office Specialist Word2016	マイクロソフト	10,780円
	Microsoft Office Specialist Excel2016	マイクロソフト	10,780円
	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016	マイクロソフト	10,780円
受験希望者のみ、上記検定受験料(税込)が別途必要です。			
定員	15名 *応募者が7名以下の場合中止することがあります。		
訓練対象者	1.ハローワークに求職の申し込みをしている方 2.雇用保険被保険者(在職者)や雇用保険受給者でない方 3.労働の意思と能力がある方 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所長が認めた方 (詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。) 受講要件:インターネットでホームページ閲覧ができること。		
新型コロナウイルス対策	マスク着用の徹底、入口に消毒液の設置、座席間の仕切版の設置 こまめな換気、洗面所への石鹸の常設、共用部分の定期的な消毒		
訓練実施機関	有限会社アルゴ	訓練実施施設	アルゴ・コンピュータスクール
訓練住所	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル 4F (地図参照)		
連絡先	☎089-943-5500 E-Mail: info@alcox.net		
駐車場	なし(近隣に駐車場はありますが料金は自己負担です)	問い合わせ担当	いちみや 一宮

目標・仕上がり像

ビジネスの現場で利用できる文書・表・グラフ・プレゼンテーションなどを作成する能力を身に付け、正確・迅速に事務処理等の日常業務を遂行できるようになります。また、処理の自動化やクロス集計などの高度な処理もできるようになります。

Webページの構造を理解し、コンテンツの追加変更や転送など維持管理ができるようになります。

データベースを活用することで経営分析用の基礎データを抽出したり、ITシステム構築の際の開発補助員として、ツールを使った画面(フォーム)作成などができるようになります。

(マイクロソフト ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス使用、アドビドリームウィーバー使用)



〒790-0003
松山市三番町4丁目3-9
香川ビル 4 F

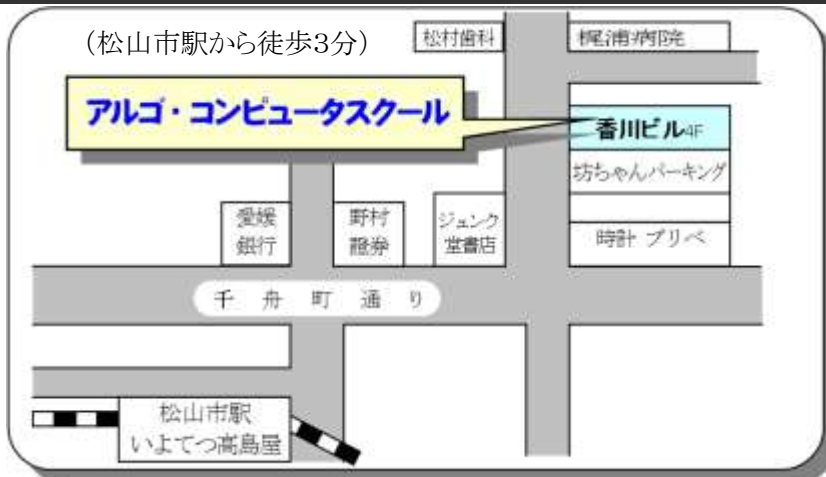
TEL(089)943-5500

http://alcox.net/
担当: 一宮

アルゴコンピュータ



↑
厚生労働省
求職者支援制度の
ご案内ページ



訓練内容

科目		科目の内容	時間数	
学 科		開講式・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)		
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、オペレーティングシステム構成や役割、効率的な日本語入力、ファイルやフォルダの管理、ビジネスメールのマナーと運用	37時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え	8時間	
	安全衛生	災害や病気の発生原因と予防、メンタルヘルスや生活習慣の保全・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)	3時間	
実 技	ワープロソフト操作実習	ワープロソフト書式設定、レイアウト設定、編集操作、表作成、段組み等高度な書式設定、罫線処理、図形画像処理、編集装飾(Microsoft Word使用)	42時間	
	文書作成実習	文書、帳票類の作成(申込フォーム文書、出張費精算表、図表入り案内文書、稟議書、研修報告書)	48時間	
	表計算ソフト操作実習	ワークシート操作、書式設定、数式作成、絶対参照、自動化ツール、条件付書式、入力規則、印刷レイアウト調整、関数、VLOOKUP、グラフ、3D計算、ピボットテーブル、マクロ、VBA編集(Microsoft Excel使用)	54時間	
	表計算データ処理実習	文書、帳票類の作成(出張旅費精算書、見積書、実働時間月間集計表、交代勤務予定表、科目別収支集計表)	51時間	
	Webページ作成実習	ホームページ作成、ローカルサイト定義、レイアウト定義、CSSの作成、ファイル転送、画像編集(トリミング・リサイズ・レタッチ等)、サイト更新(Adobe Dreamweaver使用)	30時間	
	プレゼンテーション実習	スライドデザイン、表・図形・グラフの作成と編集、マスタ管理、アニメーション効果、配布資料印刷、新製品企画資料作成、ツアー説明会資料作成(Microsoft Powerpoint使用)	45時間	
	データベースソフト操作実習	フォームデータ入力、クエリ、抽出条件、フォームフィルタ、無重複集計、リレーション、画面定義、SQLステートメント、レポート処理、データベース定義、関数、メニュー作成(Microsoft Access使用)	48時間	
	データベース作成実習	顧客台帳作成、レンタルビデオ店舗管理システム作成	34時間	
他	職業人講話	企業が求める人物像	6時間	
訓練時間総合計 406時間		学科 48時間	実技 352時間	職業人講話 6時間

■通学が必要な日

令和4年5月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

令和4年6月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

令和4年7月						
日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

令和4年8月						
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

令和4年9月						
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、**職業訓練受講給付金**(職業訓練受講手当と通所手当と寄宿手当)が支給されます。詳しくは、**所轄のハローワーク**にお問い合わせください。