

求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

5月14日開講

実務が広がるOA事務・デザイン・Web科

訓練実施機関	株式会社ツールステージ		
訓練実施施設	TSアカデミー八千代台教室	実施地域	八千代市
訓練番号	5-03-12-002-03-0013	コース	実践コース
募集期間	令和3年3月12日～令和3年4月9日	※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。	



		科目	科目の内容	訓練時間
学科		就職支援	就職活動の流れ・進め方、求人情報の検索と絞り込み方、応募書類(履歴書・職務経歴書)、面接応対	18
		安全衛生	VDT作業と安全衛生について	1
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、基本操作、ファイル・フォルダの扱いなど	11
		文書作成基礎概論	文書作成ソフトの基本操作、画面の構造と名称、ページの設定 【Microsoft Office Word 365&2019を使用】	6
		表計算基礎概論	表計算ソフトの基本操作、画面の構造と名称、ブックの基本操作 【Microsoft Office Excel 365&2019を使用】	6
		プレゼンテーション基礎概論	プレゼンテーション作成ソフトの基本操作、画面の構造と名称、スライドの扱い 【Microsoft Office PowerPoint 365&2019を使用】	6
		デザイン加工・作成基礎概論	画像処理ソフトの基本操作、画面の構造と名称、ツールの役割 【Adobe Photoshop CS5を使用】、 図表作成ソフトの基本操作、画面の構造と名称、ツールの役割 【Adobe Illustrator CS5を使用】	12
		Webサイト制作基礎概論	Webサイト(ホームページ)の基本知識	6
実技		文書作成実習	文書作成ソフトによる文書作成:基本的な入力、文字・段落の書式設定(装飾・間隔など)、 インデントとタブ、検索・置換、ワードアート・画像・図形・表の挿入・編集、長文データの管理など 【Microsoft Office Word 365&2019を使用】	54
		表計算実習	表計算ソフトによるファイル作成:データ入力、表作成、四則演算、基本的な関数(合計・平均など)、 グラフ作成、データベース機能の利用、条件付き書式、入力規則、関数の活用と組み合わせ、 ピボットテーブルなど【Microsoft Office Excel 365&2019を使用】	81
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション作成ソフトによる資料作成:スライドの作成、グラフィック・表・グラフなど 各種コンテンツの挿入、アニメーション設定、スライドマスター、スライドショー設定 【Microsoft Office PowerPoint 365&2019を使用】	42
		オフィス連携実習	文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーション作成ソフトを組み合わせられた機能、ファイルの連携・共有に 使用する機能(リンク、アウトライン、差込印刷、印刷設定、保存形式、互換性、マクロ、保護など) 【Word、Excel、PowerPointを使用】	30
		デザイン加工・作成実習	画像処理ソフトによる画像の修正・加工(サイズ変更、色味の補正、合成、バナー作成など)、 図表作成ソフトによる図表の作成・描画(アイコン、トレース、地図の作成など) 【Adobe Photoshop CS5、Adobe Illustrator CS5を使用】	66
		Webサイト制作実習	HTMLによるWeb ページ作成・タグの理解、CSSを利用した装飾・レイアウト	63
		ビジネス資料作成実習	ビジネス文書のマナー、書類・資料の作成及び印刷 【Word、Excel、PowerPointを使用】、 (送付状、案内状、申込書、報告書、顧客名簿、見積書、請求書、売上集計・分析、営業資料、宛名ラベルなど)	66
		制作・Web運用実習	バナー作成・アクセスマップなどの制作、画像補正・印刷物などの作成、 Webサイトの運用・更新・修正とアップロード【Photoshop CS5、Illustrator CS5を使用】	69
		実務演習	口頭指示による各種資料作成・サイト運営などの「業務」遂行演習、 「業務」を通して事務職に求められる対応の実践 (時間を意識した効率的な作業、議事録、報告・連絡・相談、指示・要望の聞き取り、論理的思考、 資料の構成・組み立て、情報収集、関係者への情報共有、複数業務の管理など)	96
	その他		職業人講話	事務系職種における心構え、事務職採用において企業が重視すること

訓練対象者の条件	基本的なキーボード入力(文字の入力方法が分かり、ゆっくりでも両手で入力できる程度)ができる方		
訓練目標	事務職に必要な文書作成・表計算・プレゼンテーション作成のパソコンスキルについて、各ソフトの起動からしっかりと身につける。 また、デザインソフトの操作やWebの知識も学び、事務の仕事に加えてWebサイトの更新・運営なども対応可能な「一人で何役もこなせる人材」を目指す。 オフィスワークを行う上で求められる考え方や立ち振る舞いなど対応力も磨き、実際の仕事で問題なく業務を行える状態にする。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist (Word 365&2019) / マイクロソフト Microsoft Office Specialist (Excel 365&2019) / マイクロソフト Microsoft Office Specialist (Powerpoint 365&2019) / マイクロソフト ※任意受験です(受験料別途自己負担)	日商PC検定試験(文書作成)3級 / 日本商工会議所 日商PC検定試験(データ活用)3級 / 日本商工会議所 Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) / サーティファイ	
訓練期間	令和3年5月14日～令和3年11月12日 (6カ月・訓練日数 118日)	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9時00分～15時30分		
定員	25名 ※ 受講者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代4,500円(税込)・受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	応募期間中、随時開催(要予約) ※ご予約時にご都合を確認の上で、日時を調整いたします		

【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等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

- ◆支給額
 - ・職業訓練受講手当 月額10万円
 - ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント

「事務がしたい。でも不安」という方へ
未経験からの就職 & 「仕事で困らない」ための訓練をします



- 新型コロナウイルス
感染拡大防止策**
- ・登校時に非接触型体温計で検温
 - ・訓練生へのマスク着用徹底
 - ・除菌用アルコールを常備 …等
- ※その他の対策についても施設見学会等で必ずあらかじめご確認頂きご了承の上訓練申し込みをお願いします

- 「スキル」の支援**
- ・Word・Excel・PowerPointを、ソフトの起動からしっかり習得
 - ・デザインソフトの操作&Webの知識で、**サイト運営も可能に!**
 - ・授業の後に課題の時間を設ける形式で、**個人のペースで学習**
 - ・課題→実習→演習と、**じっくり学べるのは6か月ならでは!**
 - ・「授業についていけない」理由で**退校した人はゼロ**
 - ・資格保有の講師が勉強方法をアドバイス。**資格合格率は96%**
 - ・少人数でも**常に講師2名体制**。困ったらすぐ質問できます

**TSアカデミーの
3つの支援**

- 「就職」の支援**
- ・人事採用経験のある担当者が企業目線からも案内
 - ・「進め方」や「やることリスト」で**就職活動が初めてでも安心**
 - ・「あなたの頑張り」を反映した職務経歴書の書き方
 - ・記入欄を**最大限に活用**する履歴書の作成指導
 - ・「企業に伝わる文章」のまとめ方を伝授!**文章が苦手でも大丈夫!**
 - ・応募先に合わせた面接対策
 - ・キャリアコンサルタントによる個別面談
 - ・社会保険労務士資格を持つ担当者が**求人票を一緒に確認**


- 仕事が「できる」支援**
- ・事務としての考え方や立ち振る舞いのイメージが湧く
 - ・仕事で使用するソフトのバージョンが**訓練と違って慌てない!**
 - ・課題と違う作業がきてもどう対応するか予想できる
 - ・問題集のような「具体的な操作指示」がなくても対応可能
 - ・データの共有やメールやりとりの**注意点がわかる**
 - ・**コツを押さえた報連相**や指示の聞き取り
 - ・要望を踏まえて**資料にうまくまとめる**ことができる
 - ・業務の**管理や時間配分を意識**してスムーズな対応

受講生の声

- ・知識・経験が0な方でも、訓練が終わるまでにはしっかりと、技術も考え方も身につけられると思います。
- ・就職支援に関しても、ビジネスマナーは今更聞けないような内容も教えていただけるし、これまでの自分と向き合うことで、アピールする点・ダメな点が明確になり、就活が楽になりました。
- ・先生の説明や授業の進め方はとても上手で、何もできない・何も分からないと思っていた私でも、理解できるように教えていただけたと思っています。

6か月しっかり学んで「仕事で困らない」状態に!
「事務がしたい。でも不安」を、自信へ変えませんか?

受講生の声や体験談を多数紹介しています

TSアカデミー 検索 

選考日	令和3年4月23日
時間	13:00～
選考予約先(電話番号)	047-411-5880
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和3年4月28日 郵送
選考方法	面接、筆記試験
選考会場	TSアカデミー八千代台教室 〒276-0032 千葉県八千代市八千代台東1丁目2番地15 オリオンビル3階

最寄駅から選考場所までの地図

※紳士服の店オリオンの左側にあるエレベーターをご利用ください

最寄駅	京成電鉄本線 八千代台駅 徒歩3分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
提出方法・連絡先	提出方法	持参・郵送 ※受講申込完了のご連絡時にご案内いたします	
	提出先	〒276-0032 千葉県八千代市八千代台東1丁目2番地15 オリオンビル3階	
	担当者	大島・藤田	メールアドレス info@ts-academy.net
	電話番号	047-411-5880	FAX番号 047-411-5884

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。