ハロートレーニング　求職者支援訓練　実践コース　5-05-38-002-03-0079

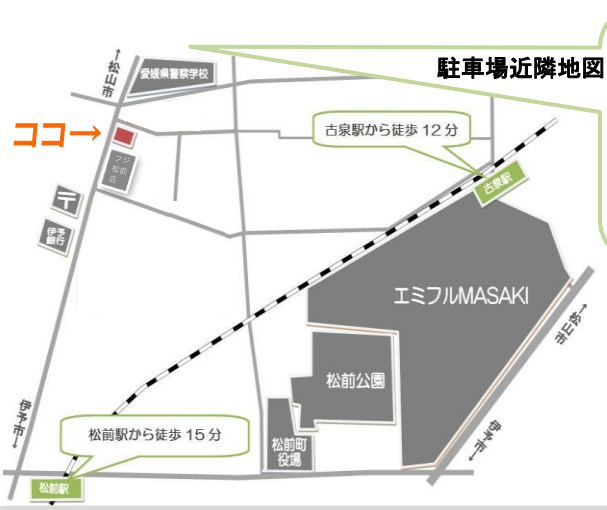
テレワークの導入にも対応できる！

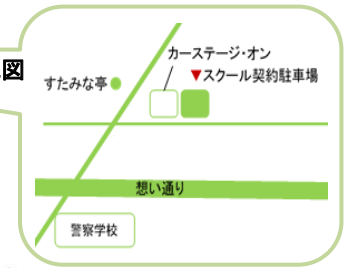
はじめてのオフィスパソコン科（短期間・短時間）

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

就職を想定する職種	ＯＡ操作を行う事務職				
訓練目標仕上がり像	企業におけるICT（情報通信技術）の活用場面に応じたアプリケーションツール（ワープロ・表計算・オンラインツール）の基礎知識を学び、事務職に役立つ業務の効率化や生産性の向上ができる人材を目指します				
訓練対象者	・特定求職者その他、公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方 ・訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方 ・パソコンのマウス操作、文字入力ができる方 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください				
募集期間	令和６年１月10日（水）　～　令和６年２月13日（火） ※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６年２月15日（木）午後1:00 ～	選考方法	面接・筆記試験	持参物	筆記用具・ｽﾘｯﾊﾟ
選考通知	令和６年２月16日（金）　※郵送	選考会場	有限会社ナカノジョイントカンパニー 〒791-3120　伊予郡松前町筒井445番地２		
訓練期間	令和６年２月27日（火）　～　令和６年４月26日（金）				
訓練時間	９：40　～　12：30 （訓練期間中に11日間 ９：40～16：10有　詳細は裏面参照）	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		
自己負担額	受講料無料　テキスト代　6,050円（税込）				
修了後に取得可能な資格	コンピューターサービス技能評価試験表計算部門３級　（中央職業能力開発協会） ※任意受験（別途検定費用が必要です　5,350円）				
訓練実施機関（訓練施設）	有限会社ナカノジョイントカンパニー 〒791-3120　伊予郡松前町筒井445番地２ TEL 089-960-3239　FAX 089-916-3488				

駐車場近隣地図





車通学OK！　駐車場あり（15台）2,500円/月
電車通学OK！　古泉駅から徒歩12分
エミフルMASAKIが近くにあるので下校時の買い物に便利です♪

募集期間中　見学説明会開催！
随時、個別対応いたします　お気軽にお問合わせください
※詳細については、ハローワークへお問い合わせください
※お申し込みは、089-960-3239までご連絡ください

参加無料

有限会社ナカノジョイントカンパニー
〒791-3120
伊予郡松前町筒井445番地２
担当：島田
TEL：089-960-3239
http://nakanojc.com
訓練ブログはこちら

※不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください
お問い合わせの際は、「支援訓練の件」とお伝えください

◆◇訓練内容◇◆

科目			科目の内容	訓練時間
	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導（対面・リモート）	17 時間
		安全衛生	安全衛生と 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
		ビジネス文書概論	ワープロビジネス文書のフォームとは、種類、構造、作成の留意点	1 時間
		ビジネス帳票概論	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	1 時間
		情報モラルと セキュリティ概論	個人情報の取り扱い、デジタル時代の著作権、ウィルスの危険と対策、機器による活用と管理方法	3 時間
		情報共有概論	テレワーク基本知識、情報共有の目的と方法、グループウェアやクラウドの主な種類や留意点	3 時間
		テキストコミュニケーション概論	テキストコミュニケーションとは、時代背景とテキストコミュニケーションの重要性	3 時間
	実技	コンピューター基礎演習	OS 基本操作、ファイル管理、効率的な日本語入力	3 時間
		ワープロソフト基礎演習	文書作成ソフトの基本操作、ページ設定、書式設定（フォント・文字位置） ビジネス文書の作成（送付状）　（使用ソフト：Microsoft Word）	20 時間
		表計算ソフト基礎演習	表計算ソフトの基本操作、オートフィル機能、表作成（計算式、編集、罫線） 関数の入力、グラフ作成・編集、データベース機能、印刷設定 （売上集計表）　（使用ソフト：Microsoft Excel）	50 時間
		情報共有演習	アカウント作成、クラウドによるファイル共有、Web 会議の使用方法 （使用ソフト：zoom、Google）	12 時間
		テキストコミュニケーション演習	相手に伝わる文章術、テキストコミュニケーションにおけるメリット・デメリット、状況に応じたテキストコミュニケーション方法	12 時間
	その他		開講式・オリエンテーション（2時間）、修了式（2 時間）	
			職業人講話（6 時間）：「働く前に知っておきたいワークルール」	
受講者の負担する費用			受講料無料　　教科書代：6,050 円（税込み）、その他（検定希望者は別途検定費用）	
新型コロナウイルス感染症防止対策			マスク着用の協力依頼、手洗い及び消毒方法の掲示、入口や教室内の消毒液の設置 教室内のパーテーションの設置、共用部分の定期的な消毒等に取り組んでいます	

・パソコンの基礎から表計算ソフトまで習得

・オンラインツールの操作やリモート面接にも対応しっかり対策！

求職中の方も

・独学で習ったパソコンもしっかり学ぶと効率アップに！

・ICTを活用したリモート会議や情報の共有方法でステップ アップ！

在職中の方も

・これから重要となるテキストコミュニケーション力をアップ

・キャリアコンサルティングで個別相談ができる

再就職にもステップアップにも役立ちます♪

通学が必要な日（●：3時間　●：6時間）

	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
令和6年2月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
																											●	●	

	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
令和6年3月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●				●	●		●	●			●			●	●		

	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
令和6年4月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	●		●	●	●			●	●	●		●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●				

「厚生労働省求職者支援制度のご案内」はこちらから　→