

**三沢**

**I T 事務基礎科**

（託児サービス付き）

募集期間	2月20日～ 3月27日
選考日時	3月29日 13:30～
選考結果 通知日	4月1日 発送
訓練期間	4月10日～ 8月9日（4ヶ月）
訓練対象者条件	特になし
選考方法	面接
定員	12名
受講料	<b>無料</b> ※職場見学先への交通費、USBメモリ代は実費
テキスト代	3,300円（税込）
駐車場	80台あり 月額 1,100円（税込）
訓練時間	9:00～15:50 土日祝休み
選考場所	PCランド三沢校
お問い合わせ・学校見学 要予約	
<b>☎0176-51-2068</b> （受付時間：平日 9:00～17:00） （担当：佐々木、梅内）	



**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——

**4月開講**

**無料の職業訓練**

**就職サポート**

**月10万円給付金**  
（一定の要件あり）

訓練/選考場所  
株式会社ピーシーエル  
**PCランド三沢校**  
〒039-2189 おいらせ町青葉2丁目50-323  
（地図は裏面を参照下さい）

◎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を受講する方が、  
一定の要件を満たす場合に  
「職業訓練受講給付金」(月額10万円)が支給されます。  
※詳しくは最寄りのハローワークにお問合せください。

訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 ワープロ部門 3級 *いずれも任意受験
訓練内容	職業能力開発講習、就職支援、安全衛生、コンピュータ基礎知識、文書作成基礎・応用実習、表計算基礎・応用実習、ビジネス実務実習、総合実習、職業人講話、職場見学【職業人講話、職場見学は施設内他の訓練コースと合同で実施する場合があります】

□■□コース特色紹介□■□

職業能力の基礎となる**コミュニケーション力**や**ビジネスマナー**、**ワープロソフト**・**表計算ソフト**使用法及び**ビジネス文書**等の作成に関する知識・技能を身に付けます。

☆☆☆託児サービス支援☆☆☆

- ・ 小学校入学前のお子様がいる方（生後4ヶ月から）
- ・ 託児サービスを無料で利用できます

（食事・おやつ・お茶は無料ですが、ミルク・おむつは実費）

※応募者が定員に満たない場合でも、5名以上で訓練を実施いたします。  
※お申し込み頂きました個人情報は、連絡報告など以外の目的で使用することはありません。

**新型コロナウイルス感染症防止対策の取り組み**  
◆マスク着用の周知徹底、体温測定器・消毒液・密接を避けるためにアクリル板を設置し、感染症防止対策に取り組んでいます。

## ■■ 訓練カリキュラム ■■

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理と社会保障	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	45
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
	ヒューマンズ	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3
		⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6
	就職活動計画	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
		⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就業対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付際の留意点	9
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6
	職業生活設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
		⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	9	
学科	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接ロールプレイング	3	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3	
	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成	6	
実技	文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、ページ設定、表の作成、罫線の設定、ファイル操作・管理、文書の校正(使用ソフト:ワード)	48	
	表計算基礎実習	セルの入力、セルの書式設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、基本関数、データの並べ替え、グラフの構成、印刷範囲の設定(使用ソフト:エクセル)	66	
	文書作成応用実習	ワードアート、オートシェイプ、画像操作、ビジネス文書・資料作成、印刷形式の設定(使用ソフト:ワード)	36	
	表計算応用実習	関数処理方法、文字列関数、日時関数、検索行列関数、帳票作成(売上一覧、請求一覧、申込表)、グラフ作成(複合グラフ、横棒、縦棒、円)(使用ソフト:エクセル)	36	
	ビジネス実務実習	アプリケーションを活用した文書作成、3D集計、シートの保護、ピボットテーブル集計、フィルタ操作、入力規則の設定、差し込み印刷、各種帳票作成(見積書・納品書・請求書・稟議書・報告書・送付状)	30	
	総合実習	各種アプリケーションソフトを利用した実践演習、リスト・データ操作、ブックの管理、社内文書の作成(案内書・依頼書)・社外文書の作成(通知状・案内状)	54	
その他	職場見学・職業人講話	6		

### 学習のステップ

- ヒューマンスキル  
社会人スキル
- 入力練習
- ワード・エクセル
- 検定試験  
チャレンジ

パソコン教室 PCランド

三沢市内

三沢駅

来客用 P

※こちらの  
駐車場を  
ご利用願  
います

三沢空港

イオン下田

MARUHAN

マルハン青森下田店

おいらせ町立  
木ノ下小学校

おいらせ町立  
北公民館

青葉公園

セブン  
イレブン

ダイナム  
下田店

ハッピー  
ドラッグ

十和田市

PCランドでは、就職に向けてのフォローアップも重要項目と位置付けています。応募書類の書き方、面接への対応等支援しています。