

三沢

パソコン実践科（託児・短時間）

募集期間	2月20日～ 5月19日
選考日時	5月25日 13:30～
選考結果 通知日	5月28日 発送
訓練期間	6月11日～ 11月10日（5ヶ月）
訓練対象者条件	特になし
選考方法	面接
定員	15名
受講料	無料 ※職場見学先への交通費、USBメモリ代は実費
テキスト代	11,165円（税込）
駐車場	80台あり 月額 1,100円（税込）
訓練時間	9:00～14:50 10/16と10/28は9:00～15:50 土日祝休み
選考場所	PCランド三沢校

無料の
職業訓

就職
サポート

月10万円
受講金
(一定の要件あり)

6月開講



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

お問い合わせ・学校見学 要予約

☎0176-51-2068

(受付時間：平日 9:00～17:00)

(担当：佐々木、梅内)

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「職業訓練受講手当」(月額10万円)が支給されます。
※詳しくは最寄のハローワークにお問合せください。

訓練目標

Officeソフトウェア(ワープロ・表計算・プレゼンテーション)の活用技能を習得し、様々な職場で効率よく事務処理を行うことができる。

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 2・3級 ワープロ部門 2・3級
Powerpoint®プレゼンテーション技能検定試験 初級
*いずれも任意受験

訓練内容

安全衛生、就職支援、パソコン操作、文書作成・応用、表計算・応用、プレゼンテーション実習、ビジネス実務実習、表計算データ処理実習、総合実習、職業人講話、職場見学【職業人講話、職場見学は同施設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 🍃🍃🍃

Officeソフトウェア(ワープロ・表計算・プレゼンテーション)を使用し、文書類・帳票類の作成、活用方法に必要な知識及び技能・技術を習得する。

☆☆☆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、ミルク・おむつは実費、託児施設送迎は各自にて)

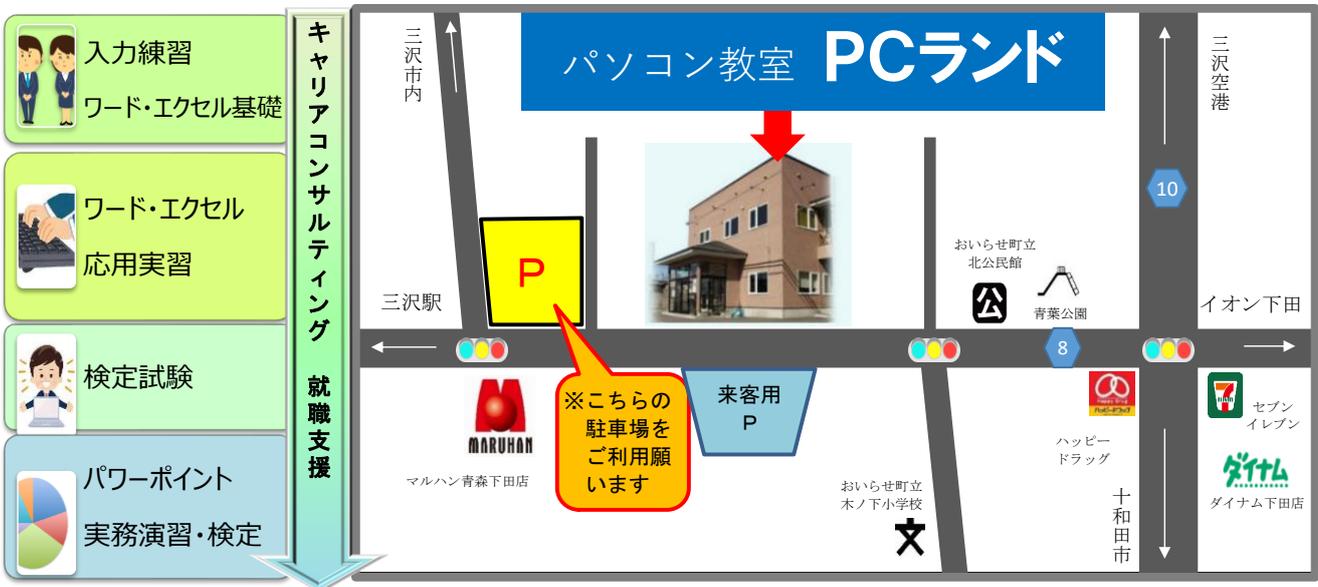
※応募者が定員に満たない場合でも、5名以上で訓練を実施いたします。
※お申し込み頂きました個人情報、連絡報告など以外の目的で使用することはありません。

■■ 訓練カリキュラム ■■

科目		科目の内容	時間
学 科	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）	2
	就 職 支 援	ジョブ・カード制度説明、履歴書・職務経歴書・面接の受け方	18
	コ ン ピ ュ ー タ 概 論	コンピュータの構成	3
実 技	パ ソ コ ン 操 作 実 習	OSの操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの管理	10
	文 書 作 成 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）	46
	表 計 算 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）	60
	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・資料の作成、印刷形式の設定、文字の置換、段組みの設定、段落罫線、段落塗りつぶし、ページ罫線の設定（使用ソフト：ワード）	54
	表 計 算 応 用 実 習	文字列関数、日時関数、検索行列関数他、条件付き書式、データ操作、帳票作成（売上一覧、請求一覧）グラフ作成（複合グラフ、横棒、縦棒、円、3D、レーダーチャート、バブルチャート）（使用ソフト：エクセル）	69
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 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、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：パワーポイント）	25
	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）	20
	表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習	データベース操作、関数の組み合わせによるデータ処理、集計、帳票作成（顧客台帳、予約一覧、イベント台帳作成）（使用ソフト：エクセル）	50
	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）	39
	そ の 他	職業人講話・職場見学	6

学習のステップ

■■ PCランド三沢校のご案内 ■■



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。