

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 5-05-38-002-03-0049

基礎から学ぶビジネスパソコン科

受講生募集
定員30名

ワープロ(使用ソフト・ワード) / 表計算(使用ソフト・エクセル)

プレゼンテーション(使用ソフト・パワーポイント)

就職支援/3ヶ月コース (訓練日数 52日)

訓練期間/令和5年10月20日(金)～令和6年1月19日(金) 訓練時間/9:40～16:10




こんな資格が取得できます(任意受験)

コンピュータサービス技能評価試験 2級ワープロ技士/3級表計算技士 (中央職業能力開発協会主催)

| | |
|---------------|---|
| 募集期間 | 令和5年9月4日(月)～令和5年10月6日(金) (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目にご相談ください。) |
| 訓練時間 | 午前9時40分～午後4時10分(原則月～金) |
| 自己負担額 | 教科書代6160円(税込)[受講料は無料] 任意受験による受験料は別途自己負担となります。 |
| 訓練修了後に取得できる資格 | コンピュータサービス技能評価試験(2級ワープロ技士、3級表計算技士) 認定機関(中央職業能力開発協会) すべて任意受験 |
| 訓練目標(仕上がり像) | ワード・エクセル・パワーポイントの知識・技能を身につけ、企業の総務部門において、上司等の指示を受けながら多様な文書等・帳票の作成に対応できる。 |
| 訓練定員 | 30名(少人数でも開講します) |
| 訓練対象者 | 特定求職者 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。 ローマ字のわかる方 |

過去に実施した求職者支援訓練の実績


コンピュータサービス技能評価試験合格率90%以上
(試験会場認定教室のため当教室にて使い慣れたパソコンで試験が受けられます。)

| | | |
|---------|---|--|
| 選考日 | 令和5年10月11日(水) | <h3>過去に実施した 求職者支援訓練の受講者の声</h3> <div><p>* パソコン操作だけでなく、 社会常識も学ばせていただきました。 男性(ビジネスパソコン基礎科(託児)・H31.1.15～H31.4.12・修了)</p></div> <div><p>* 自身の努力となにより先生方の指導のおかげで 見違えるほど上達しました。 0からのスタートでしたが安心して学ぶことができました。 女性(ビジネスパソコン基礎科・H27.1.22～H27.4.21・修了)</p></div> <div><p>* みんなと楽しくスキルアップできた有意義な3ヶ月でした。 女性(ビジネスパソコン基礎科・H25.11.15～H26.2.14・修了)</p></div> |
| 選考時間 | 午前10:00開始 | |
| 選考方法 | 面接・簡単な筆記試験 | |
| 持ち物 | 筆記用具 | |
| 選考結果通知日 | 令和5年10月12日(木) 郵送 | |
| 選考会場 | 愛媛パソコン教室 | |
| 選考会場の住所 | 〒790-0011松山市千舟町7丁目3-6 八代ビル2階 (ヴィラ・アンソレイエ千舟町201号室) | |
| 駐車場 | なし | |
| 最寄りバス | *松山市駅より徒歩で10分 *路線バス 千舟町七にて下車すぐ | |

※新型コロナウイルス感染症防止対策(手洗いおよびマスク着用の協力依頼、消毒液設置、消毒作業等)に取り組んでいます。

訓練概要

| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | | 訓練時間 | | | |
|-------------|--------------|---|--|------|------|-------|-----|-----|
| | 学科 | 実技 | その他 | 合計 | | | | |
| 訓練内容 | 安全衛生 | | VDT作業と安全衛生 | | 1時間 | | | |
| | 就職支援 | | 応募書類の書き方、面接対策等 | | 15時間 | | | |
| | コンピュータ基礎 | | コンピュータ基礎と構成、各装置の働き、ウイルス対策 | | 2時間 | | | |
| | ビジネス文書知識 | | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | | 2時間 | | | |
| | ビジネス帳票知識 | | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | | 2時間 | | | |
| | パソコン基本操作実習 | | OS基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの操作・管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換 | | 6時間 | | | |
| | ビジネス文書作成基礎実習 | | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2019) | | 72時間 | | | |
| | ビジネス文書作成実習 | | 図形や画像による文書の装飾、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料等)(使用ソフト:Word2019) | | 36時間 | | | |
| | 表計算データ処理基礎実習 | | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、表作成や関数を使用して計算・設定・編集、ブックの管理、グラフ作成(使用ソフト:Excel2019) | | 84時間 | | | |
| | 表計算データ処理実習 | | マクロ作成(記録、実行)、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Excel2019) | | 42時間 | | | |
| プレゼンテーション実習 | | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作、シナリオの組み立て方、発表(使用ソフト:PowerPoint2019) | | 34時間 | | | | |
| その他 | 社会 | | 入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H) | | | | | |
| その他 | 職業人講話 | | 「パソコンと仕事」「職場でのコミュニケーション」「SNSの活用」「求められる人材」 | | 6時間 | | | |
| 訓練時間総合計 | | 302時間 | 学科時間 | 22時間 | 実技時間 | 274時間 | その他 | 6時間 |

| | | | |
|------------|---|--|------------------|
| 訓練実施機関名 | 家庭教師紹介センター | TEL 089-921-0108 | FAX 089-921-0109 |
| 訓練実施機関住所 | 〒790-0011 松山市千舟町6丁目1-3 チフネビル301号 | 最寄駅(バス停)から選考会場及び訓練実施施設までの地図  | |
| 訓練実施施設名 | 愛媛パソコン教室 | | |
| 訓練実施施設住所 | 〒790-0011 愛媛県松山市千舟町7丁目3-6 八代ビル2階 (ヴィラ・アンソレイエ千舟町201号室) 駐車場無し | | |
| お問合せ先電話番号 | 089-993-8764 | | |
| お問合せ先FAX番号 | 089-933-1890 | | |
| お問合せ担当者 | 中野・加藤 | 職業訓練受講給付金 | |



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[10万円]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尋ねください。

申込先入口



求職者支援制度のご案内



ハローワーク
— 急がば学べ —

ハロトレくち

厚生労働省ホームページ

☆お気軽にお問合せください☆