

# 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 5-05-38-002-03-0052

## 基礎から学ぶビジネスパソコン科

受講生募集  
定員25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12月14日(木)～令和6年3月13日(水) 訓練時間/9:30～16:00




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10月30日(月)～令和5年12月1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30分～午後4時00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	25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12月5日(火)	<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～H.31.4.12・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12月6日(水) 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	科目	科目の内容	訓練時間		
訓練内容	学科	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		
	実技	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		
その他	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			
	社会	入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)					
訓練時間総合計	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

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	<b>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</b> 	
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	<b>職業訓練受講給付金</b>	

**最寄り駅(バス停)**  
 \*路線バス 千舟町七にて下車すぐ  
 \*松山市駅より徒歩で10分

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



☆お気軽にお問合せください☆

求職者支援制度のご案内



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

ハロトレくち

厚生労働省ホームページ