

～スキルアップして早期就職を目指そう～

# 求職者支援訓練 (短期間)

募集中!

短期間訓練  
とは?



複数の事業所で雇用される方、不安定な就労状態にある方等の在職中の方で訓練受講にあたって訓練時間に特に配慮を必要とする方、またはハローワークの職業相談を通じて短期間特例訓練の受講が就職可能性を高めるために有効と判断される離職者の方を対象とした訓練です。前記以外の方も受講可能です。

未経験者  
初心者OK



新たなスキル  
習得のサポート



資格取得を  
目指す



就職支援も  
行います



## 初歩から学ぶ☆Word & Excel科 (短期間)

### ● 訓練目標 ●



ワープロソフト・表計算ソフトを習得し、ビジネス文書作成やデータの取り扱いなど事務業務全般を担当することができる。

訓練番号	5-05-07-002-03-0012		
実施施設	飛馬オープンカレッジ いわき校		
問い合わせ	0246-38-6117		
募集期間	令和5年4月14日(金)～令和5年5月18日(木) ※最終日は正午まで		
訓練期間	令和5年6月6日(火)～令和5年8月4日(金) ★2か月の訓練となります		
訓練時間	9:30～16:00	定員	15名
任意で取得可能な資格	MOS Word 2019    MOS Excel 2019		

※訓練内容については裏面をご覧ください

求職者支援制度について詳しくはこちらから



## 訓練概要

ワープロ・表計算ソフトの使用法および文書類・帳票類の作成、企業の事務部門における必要な知識及び技能・技術を習得する。〔短期間〕

### 主な訓練内容



〈学科〉

科目	科目の内容	訓練時間
コンピューター基礎知識	情報リテラシー・パソコンの仕組みと動作・OSの働きと種類・ソフトウェアの活用	6時間
渉外実務概論	受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類と対応法	12時間
安全衛生	安全衛生の必要性、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)、仕事の効率化	3時間
就職支援	履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接対策、ジョブカード作成	18時間

〈実技〉

科目	科目の内容	訓練時間
パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)	9時間
ワープロソフト実習	基本操作、ページレイアウト、文字の編集、保存、印刷、ワードアートや画像の挿入と編集、表の作成と編集、書式の設定、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Microsoft Word 2019)	60時間
表計算実習	基本操作、データの入力、編集、数式や関数の基本、表の作成と編集、グラフの作成と編集、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Excel 2019)	78時間
メール実習	ビジネスメールの作成、ファイル添付(使用ソフト:Microsoft Outlook 2019)	6時間
インターネット実習	インターネットの情報収集と検索	6時間

〈その他〉

職業人講話	企業が求める人材とは(福島県立テクノアカデミー浜 元校長)	6時間
-------	-------------------------------	-----

### 新型コロナウイルス感染防止対策について



- 共用部分の定期的な消毒
- 間隔を空けた座席レイアウト
- 座席間に簡易パーテーションの設置
- こまめな換気

厚生労働省

福島労働局



独立行政法人  
高年齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

福島支部 求職者支援課

〒960-8054 福島市三河北町7-14 ☎024-534-3697

詳しくはお近くのハローワークへ

