

初歩から学ぶ☆Word&Excel科(短期間)

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0043	コース名	実践コース
募集期間	令和5年12月21日(木曜日)～令和6年2月29日(木曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方など。		
訓練期間	令和6年3月19日(火曜日)～令和6年5月17日(金曜日) (期間 2か月) (訓練日数 37 日) (訓練合計 204 時間)		
訓練実施機関名	株式会社 飛馬		

受講申込先名	飛馬オープンカレッジいわき校			
受講申込先の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26			
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	(TEL) 0246-38-6117 (FAX) 0246-38-6118			
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤			
選考日	令和6年3月5日(火曜日)			
時間	10:30～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。			
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。			
選考結果発送日	令和6年3月7日(木曜日)			
選考方法	面接			
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)			
駐車場	無料駐車場有			
選考会場の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26			

訓練実施施設名	飛馬オープンカレッジいわき校		
訓練実施施設の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-38-6117	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	0246-38-6118		
メールアドレス	info@oci.hyuma.jp		
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		

※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

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(期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者)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、又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にした訓練です。なお、前記以外の方も受講可能です。

当校は平成12年より、個人、公共機関、企業、高校、高専、大学向けに、パソコン、ビジネスマナー、就職支援講習などを行っております。

平成24年からは、公共機関の就職ガイダンスや高校生のキャリアコンサルティング事業も行い、就職支援にも力を入れております。これまでのノウハウを活かし、スタッフ一同、親切・丁寧を心がけ皆様の就職に向けて全力でサポートしていきま

<就職支援内容>(有資格者のキャリアコンサルタントが担当)

- 履歴書・職務経歴書作成支援 ●エントリーシートの作成支援 ●個別職業相談の実施 ●ハローワーク最新求人情報の提供
- 就職説明会の周知 ●面接に当たっての個別相談 ●キャリアコンサルティングの実施 ●ジョブカードの交付・作成支援
- 地域の雇用情勢に関する情報提供 ●訓練修了後の就職サポート ●職業紹介(職業紹介事業認可)



新型コロナウイルス感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

	科目名		科目の内容	訓練時間
	学 科			
訓練内容	学 科	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
		涉外実務概論	受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類と対応法	12
		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
		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
	実 技	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
		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 365)	60
		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 365)	78
		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 365)	6
		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
		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)

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。

修了後
(任意の受験による)
取得可能資格

【検定名】
○MOS Word 365
○MOS Excel 365

【認定機関名】
○マイクロソフト
○マイクロソフト

【費用】
○10,780円
○10,780円

※上記試験は当校で実施ができます。

訓練時間

9:30~16:00

定員

15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります)

自己負担額
(内訳も記載)

テキスト代:8,250円

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

