

やさしく身につく Word & Excel科

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0019	コース名	実践コース
募集期間	令和6年5月9日(木曜日)～令和6年7月8日(月曜日) ※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	特になし		
訓練期間	令和6年7月26日(金曜日)～令和6年9月25日(水曜日) (訓練期間 2か月) (訓練日数38日) (訓練合計206時間)		
訓練実施機関名	株式会社ソフトパレット		

受講申込先名	ソフトパレット		
受講申込先の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		
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: 0244-25-3515 FAX: 0244-25-3516		
お問い合わせ担当者	齋藤 智紗		
選考日	令和6年7月11日(木曜日)		
時間	16:00～ ※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7月16日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR常磐線 原ノ町駅		
駐車場	有 24台無料		
選考会場の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		

訓練実施施設名	ソフトパレット		
訓練実施施設の住所	〒975-0061 福島県南相馬市原町区大木戸字松島321-8		
TEL番号 (問い合わせ先)	0244-25-3515	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	0244-25-3516		
メールアドレス	palette@muse.ocn.ne.jp		
お問い合わせ担当者	齋藤 智紗		
最寄駅又はバス停	JR常磐線 原ノ町駅		
駐車場	有 24台無料		

※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。)

基礎から、ていねいにお教えます



やさしく学べる 充実の訓練

・テキストがやさしく
分かりやすい
・オリジナルテキストが
多い(テキスト代が安い)
・講師が経験豊富

・資格取得で就職
に強い
・一般事務、現場
事務、生産管理等

・営業、製造など、
すべての業種の求
人に
・Word、Excelを使
える人材が求めら
れています



①Word、Excelの知識・技能のレベルアップ

「今まで我流でやってきた」「入力のみだった」方、基礎からしっかり知識、技能を習得でき、ひとりで文書類、帳票類などを作成できるレベルを目指します。

②再就職をバックアップ

応募書類の書き方、模擬面接、求人情報の提供など就職に有利となる情報や対策を学びます。またキャリアコンサルタントの資格を持った責任者が、しっかりと就職を支援します。



教室

休憩室

受付

新型コロナウイルス 感染症防止対策

マスクの着用、検温、室内換気、手指消毒、飛沫防止等感染症防止対策を徹底して行っております。
※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

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学 科	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)
コンピュータ基礎知識			コンピュータの基本構成、周辺機器理解(ディスプレイ、マウス、キーボード)	6
就職支援			ジョブ・カード作成、応募書類対策(履歴書・職務経歴書・送付状・送付時の注意点)、面接対策(面接時の注意点・模擬質問思案)	18
実 技	パソコン基礎操作		電源操作、マウス操作、キーボード操作、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)	12
	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 2016)	72
	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 2016)	78
	オンライン操作実習		メールの基本操作(使用ソフト:Gmail)、オンラインにおける通話操作(使用ソフト:zoom)	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			
	①「自分に合った会社選びのポイント、近況求人情報と雇用情勢」	株式会社ソフトパレット	3時間	6
	②「仕事の取り組み方、組織のコミュニケーションと仕事の進め方」	株式会社ソフトパレット	3時間	

訓練目標	パソコン操作、ワープロソフト、表計算ソフトを習得し、文書作成やデータの取扱いなど実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	MOS Word 2016 MOS Excel 2016	(認定機関名: マイクロソフト) (認定機関名: マイクロソフト)	(費用 10,780 円) (費用 10,780 円)
訓練時間	9時10分～15時50分		
定員	10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)		
自己負担額 (内訳も記載)	教材費 : 4,400円(税込み)		

※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

