



ハロートレーニング

初めてのパソコン基礎科

(託児サービス付)

訓練実施施設名	ノースキャリア・アカデミー		
訓練コース番号	5-04-01-001-00-0703	訓練種別	(○)基礎コース・()実践コース
受講者募集期間	令和 4年 5月 19日 (木)	～	令和 4年 6月 15日 (水)

訓練内容	訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。	
	科目	科目の内容	訓練時間	
	職業能力開発講習	ビジステクニク ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計	①社会保険・年金・②職業倫理・③ビジネスマナー・④健康管理・パソコンの基礎知識及び操作 ⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)・⑥職場のコミュニケーション ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方・⑧求人動向・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報等の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力・⑬自己理解・⑭仕事理解・⑮職業生活設計	58 12 18 12
学科	安全衛生 ビジネス文書の知識 就職支援	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) ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 履歴書・職務経歴書の魅力的な書き方、面接のポイント	1 2 6	
実技	ワープロソフト基本操作 ワープロソフト応用 表計算ソフト基本操作 表計算ソフト応用 プレゼンテーションソフト操作実習 プレゼン資料作成実習	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(使用ソフト:Word2019) オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Word2019) 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(使用ソフト:Excel2019) リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Excel2019) スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2019) プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	51 54 60 64 24 36	
その他	職業人講話 ・社会に必要とされる人材について(3時間) ・セキュリティに関する重要性について(3時間)		6	
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標(仕上がり像)	PCを使用した事務作業やビジネス書類の作成。社会人としてのビジネスマナーを習得する		
訓練期間	令和4年7月4日 (月)	～	令和4年11月1日 (火)
訓練時間	10 時 00 分	～	16 時 30 分
定員	15名 (受講申込者が1名でも訓練を実施いたします。)		
自己負担額(内訳も記載)	教科書代 3,520 円 ※ 託児サービス利用料は一切かかりません。 利用には限りがあり先着3名までです。	金額は税込です。	受講料は無料です。
求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		

ハローワーク受付後の
受講申込書提出先

宛先：ノースキャリア・アカデミー
 送付先住所：〒064-0808
 札幌市中央区南8条西10丁目1277-1
 サンライズ5 2F

求職者支援訓練校

NCA

North Career Academy

お問合せ番号：(011) 211-1047

問い合わせ担当者名：見上・大橋・長内 受付時間：(10:00～19:00)

仕事に必要な アプリケーションソフトとビジネスマナーを習得し ワンランク上の就職を目指すコースです!

就職活動支援

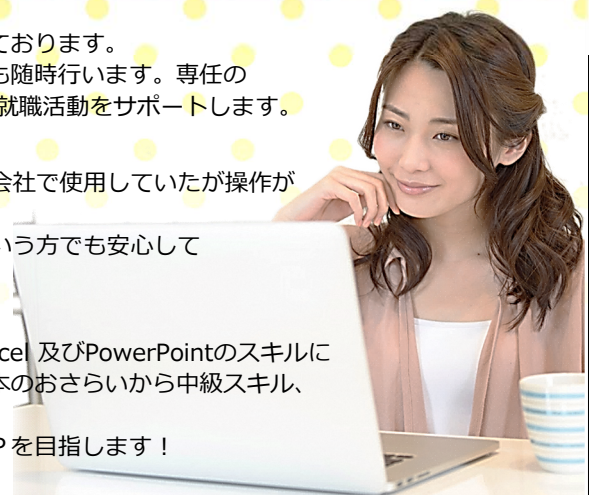
- ・ハローワーク求人情報の提供を行っております。
- ・応募書類の作成支援、面接対応支援も随時行います。専任のカウンセラーが訓練期間中、修了後も就職活動をサポートします。

訓練の特徴

- ・パソコン操作に blanks がある方、会社で使用していたが操作が苦手だったという方にも安心です。
- ・職場で困った…今まで無縁だったという方でも安心してスキル習得をすることができます。

Word & Excel Power Point

- ・オフィスワークに必要なWord と Excel 及びPowerPointのスキルに特化したカリキュラムで構成し、基本のおさらいから中級スキル、時短のテクニックを学べます!
- ・実務的なスキルを学び、ステップUPを目指します!



修了後に取得できる 資格

名称 : MOS Word /Excel /PowerPoint 365&2019
 名称 : CS技能評価試験 ワープロ部門/表計算部門 3級

(認定機関 マイクロソフト社)
 (認定機関 中央職業能力開発協会)

※いずれも任意受験です

選考日時	令和 4年 6月 21日 (火)	最寄駅から選考場所までの地図		
	10 時 00 分			
持ち物	筆記用具			
選考結果通知日	令和4年6月24日 (金)			
選考方法	面接・筆記試験			
選考会場の住所	〒064-0808 札幌市中央区南8条西10丁目1277-1 サンライズ5 2F			
最寄駅	<ul style="list-style-type: none"> ・地下鉄東西線:西11丁目駅(2番出口から徒歩15分) ・地下鉄南北線:中島公園(2番出口から徒歩10分) ・市電:山鼻9条駅(徒歩6分) 	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	(有りの場合、台 円)

訓練実施機関名	株式会社エーピーアール	訓練コース説明会等 有・無	説明会日時 説明会は平日10:00~17:00まで随時受付しております! 事前にご予約の上、ご都合の良い日をお申し付けください。	メールで申し込みの際は下記のアドレス またはQRよりお送りください。 Mail: mikami@northcareer.com	
訓練実施施設名	ノースキャリア・アカデミー				
訓練実施施設の住所	〒064-0808 札幌市中央区南8条西10丁目1277-1 サンライズ5 2F				
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-211-1047				
お問い合わせ担当者 (受付時間)	見上・長内・大橋 (10:00 ~ 19:00 平日のみ)				
最寄駅	<ul style="list-style-type: none"> ・地下鉄東西線:西11丁目駅(2番出口から徒歩15分) ・地下鉄南北線:中島公園(2番出口から徒歩10分) ・市電:山鼻9条駅(徒歩6分) 				
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。	駐車場の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	(有りの場合、台 円)	

※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容
 マスク着用の周知徹底・こまめな換気・入口等に消毒液を設置