

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道2月開講コース

# 職場で活かす パソコン事務科

短時間



訓練実施施設名	わくわくパソコン教室 文苑校		
訓練コース番号	5-03-01-002-03-1401	訓練種別	( )基礎コース・(○)実践コース
受講者募集期間	令和3年12月24日(金) ~ 令和4年1月21日(金)		

訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフトの基本操作とその活用		訓練時間
	科目	科目の内容	
学科	就職支援	ジョブカードの概要等の説明、履歴書の書き方、職務経歴書等応募書類作成の留意点説明、面接試験の受け方、面接のロールプレイング	8時間
	学科(安全衛生)	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2時間
	学科(ビジネス文書知識)	ビジネス文書種類、構造、作成の留意点	1時間
	学科(ビジネス帳票知識)	ビジネス帳票の主な種類、作成の主な留意点	1時間
実技	実技(パソコン基本操作実習)	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル操作(コピー、移動、削除)	24時間
	実技(インターネット基礎実習)	インターネット閲覧、検索、アプリダウンロード、メールの送受信・返信、データの添付(Microsoft Edge、Google Chrome)	12時間
	実技(ワープロソフト操作実習)	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、印刷の設定(余白、文字数、行数)、文書の編集、ファイル操作(新規作成・読み込み、保存)(使用ソフト:Word2016)	57時間
	実技(ワープロソフト操作応用実習)	文書の校正、印刷の設定(縦書き・横書き、用紙サイズ)、オブジェクトの挿入(画像、図形)、ビジネス文書の作成(案内状等)(使用ソフト:Word2016)	16時間
	実技(表計算ソフト操作実習)	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、ブックの管理、リストデータ操作(並べ替え)、グラフ作成(使用ソフト:Excel2016)	61時間
	実技(表計算ソフト操作応用実習)	日誌の記入、シートのコピー・削除、リストデータ操作(抽出)、ビジネス帳票の作成(請求書)(使用ソフト:Excel2016)	16時間
	【職業人講話】「社会人に求められる身だしなみ」(3時間)「ビジネス現場で好まれる人柄とは」(3時間)		6時間
企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方	
訓練目標	各種の業務に共通するワープロソフト・表計算ソフトの使用方法を学び、事務作業に必要な基礎・実践能力を習得する。さらに一歩進んで、ビジネス現場でのソフトの活用方法、ビジネスマナーを意識した書類作成等、実務に役立つ知識を学ぶ。	
訓練期間	令和4年2月9日(水) ~ 令和4年5月11日(水)	
訓練時間	10:00~14:30	始業前または放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名(受講申込者が1名でも開講します。ただし、選考試験はあります。)	
自己負担額(内訳も記載)	教科書代 0円	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:わくわくパソコン教室 文苑校 住所:〒085-0063 北海道釧路市文苑4丁目1-6 フクハラ公立大前店2階 電話番号:(0154)65-1909 問合せ担当者名:仙(せん)・石黒(いしぐろ)受付時間:9:00~16:00(平日のみ)	求職者支援制度についての詳細は右記QRコードよりご覧ください。 (厚生労働省 Webサイトにリンク)



職業訓練受講  
給付金制度  
をご利用頂けます

月10万円+通所手当

一定の要件を満たす場合

詳しくはハローワークへお尋ねください

# 職場で活かすパソコン事務科

短時間

「パソコンは、使えて当たり前。」

そんな時代に就職活動をするなら、「パソコンの基礎」・「オフィス系ソフトの知識と技術」・「基本的なメールのマナー」は身につけておきませんか？就職活動をしながら・アルバイトをしながらなど、長時間授業を受けるのが難しい人のために**一日の授業時間を短くし、自己負担金を0円にしました。**(受講料無料、テキスト代無料、検定試験の受験料は実費)ご自宅でも練習したい方のために**無料貸出用のパソコン**もご用意しています。(台数に限りがあります)

**ビジネス現場で役に立つ内容をぎゅっと詰め込んだ**  
3ヶ月集中の訓練です。

申込締切1/21金

新型コロナウイルス対策を行っています



マスクの着用



アルコール消毒液の設置



こまめな換気



十分に座席の間隔取る

修了後に取得できる資格 当教室は検定実施認定校です。使い慣れたパソコンで通いなれた教室で落ち着いて受験できますよ！

コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士  
コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士

認定機関・中央職業能力開発協会  
認定機関・中央職業能力開発協会

任意受験  
任意受験

選考日時	令和4年1月27日(木) 9:30~(5分前にご来場下さい)
持ち物	筆記用具(鉛筆・消しゴム)
選考結果通知日	令和4年2月1日(火)
選考方法	面接・筆記試験 ※面接試験は申込受付順に行います
選考会場の住所	〒085-0063 北海道釧路市文苑4丁目1-6 フクハラ公立大前店 2階
最寄駅	くしろバス 公立大前バス停から徒歩2分

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施機関名	有限会社アール
訓練実施施設名	わくわくパソコン教室 文苑校
訓練実施施設の住所	〒085-0063 北海道釧路市文苑4丁目1-6 フクハラ公立大前店 2階
電話番号(お問い合わせ先)	0154-65-1909
お問合せ担当者	仙(せん)・石黒(いしぐろ)
受付時間	午前9:00~午後4:00(平日のみ)
最寄駅	くしろバス 公立大前バス停から徒歩2分

コース説明会開催

参加自由

12月27日・1月11日・17日【各15:00~】

1月15日【11:00~・13:00~】

事前予約は不要です。ご都合の悪い方は個別対応もできますのでご連絡ください。

最寄駅から訓練施設までの地図

上記地図参照 無料駐車場 有

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下さい。