

基礎から学ぶ パソコン 事務科



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

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	5-05-01-002-03-1201	訓練種別	()基礎コース・(○)実践コース
受講者募集期間	令和5年10月18日(水) ~ 令和5年11月14日(火)		

訓練概要	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基本操作とその活用(訓練期間中、9時00分~14時30分の訓練時間が8日あります。)		
	科目	科目の内容	訓練時間
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	10時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器等を使用する作業の留意点	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の構造、作成の留意点	1時間
	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	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、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネット閲覧・検索	45時間
	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正(使用ソフト:Word2016)	65時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・業務報告書)(使用ソフト:Word2016)	17時間
	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、グラフ作成(使用ソフト:Excel2016)	64時間
	表計算処理応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、見積書)(使用ソフト:Excel2016)	22時間
	ワープロソフト操作応用実習	行書式の選定、高度な表の作成、段組みを含んだ段落の書式設定、オブジェクトを利用した地図を含んだ文書の作成(使用ソフト:Word2016)	72時間
	オフィスソフト総合演習	プレゼン資料作成、それぞれのソフトの特徴を踏まえた資料作成、ソフト間のデータ移行(使用ソフト:PowerPoint2016、Word2016、Excel2016)	47時間
	その他	職業人講話「会社で働くという事・個人で働くという事」3H「ビジネス現場で好まれる人柄とは」3H	6時間
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	各種の業務に共通するワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法を学び、事務作業に必要な基礎・実践能力を習得する。
訓練期間	令和5年12月4日(月) ~ 令和6年3月19日(火)
訓練時間	9:00~15:30 (訓練期間中、9:00~14:30の訓練時間が8日あります) 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	13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。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)	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 フクラハラ公立大前店2階 電話番号:(0154)65-1909 受付時間:9:00~16:00(平日のみ) 問合せ担当者名:仙(せん)・石黒(いしぐろ)

再就職や転職を目指す方へ **月10万円の給付金+無料の職業訓練** 厚生労働省 求職者支援制度



基礎から学ぶ パソコン事務科

応募×切 **11月14日** (火)

オフィスを
まるごと。

テキスト代無料

無料貸出PCあり
(自宅用) 台数に限りがあります

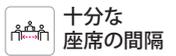
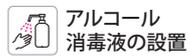
受講料無料



パソコンの基本操作から始め、
文書作成、表計算といった
デスクワークに必須のスキルを学びます。

プレゼンテーションソフトを含む
オフィス系ソフトのそれぞれの特徴や使い分け、
データの活用方法なども学習します。

【 新型コロナ・インフルエンザ対策を行っています 】

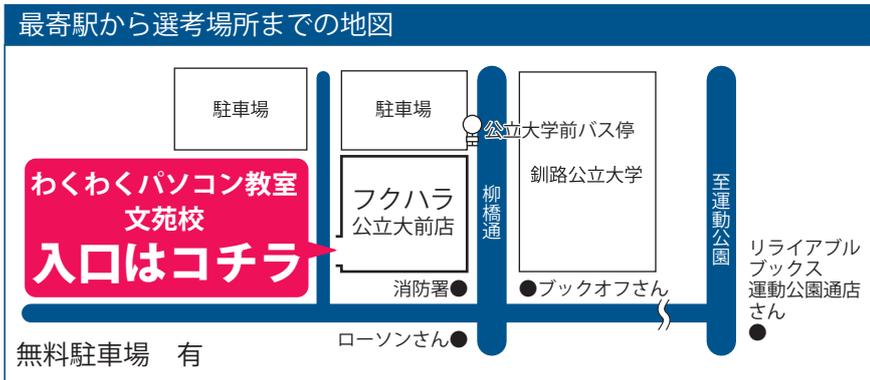


修了後に取得できる資格
認定機関・中央職業能力開発協会

- コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士
- 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 2級ワープロ技士

すべて任意受験

選考日時	令和5年11月20日(月) 9:00~(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5年11月24日(金)
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
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

10月26日(木)・11月2日(木) 各16:00~

10月28日(土)・11月7日(火) 各11:00~
各13:00~

事前予約は不要です。お電話でのお問い合わせもお待ちしております。

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。最終月は1か月に満たないため日割り計算での支給になります。 ※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。