

ハローワーク  
— 急がば学べ —基本から  
しっかり学ぶパソコン  
基礎科

|         |                             |      |                   |
|---------|-----------------------------|------|-------------------|
| 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 | 5-06-01-001-00-0803         | 訓練種別 | (○)基礎コース・( )実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和6年6月21日(金) ~ 令和6年7月18日(木) |      |                   |

| 訓練内容 | 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、コミュニケーション能力を主とした社会人スキルの習得                                                                                                                       |      |
|------|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      |          | 科目                                           | 科目の内容                                                                                                                                                                    | 訓練時間 |
|      | 職業能力開発講習 | ビジネステクニク                                     | ①社会保険・②ビジネスマナー・③職業倫理・労働法・④健康管理・パソコンの基本                                                                                                                                   | 54時間 |
|      |          | ビジネスヒューマン                                    | ⑤コミュニケーション・⑥職場のコミュニケーション                                                                                                                                                 | 15時間 |
|      |          | 就職活動計画                                       | ⑦就職活動の進め方・⑧求人への動向とポイント・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報の収集                                                                                                                              | 18時間 |
|      |          | 職業生活設計                                       | ⑫訓練受講の動機・⑬自己理解・⑭仕事理解・⑮キャリアプラン                                                                                                                                            | 13時間 |
|      | 学科       | 安全衛生                                         | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点                                                                                                                                                      | 1時間  |
|      |          | ビジネス文書作成知識                                   | ビジネス文書の構造、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点                                                                                                                                             | 2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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word365)                                                                                   | 70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:Excel365)                                                                                         | 69時間 |
|      |          | オフィスソフト総合演習                                  | プレゼン資料作成、ビジネス文書・資料の作成(送付状・業務報告書)、文書・帳票類の作成(請求書、見積書)、画像の挿入、図形の挿入などを用いた文書の作成、シートのコピーや削除などを用いた見積書等の管理、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:PowerPoint365、Word365、Excel365) | 52時間 |
|      | その他      | 【職業人講話】「ビジネス現場で好まれる人柄とは」3H「好きなことで生きていくために」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・表計算ソフト及び基礎的な事務作業に関する能力を習得する                                                              |                  |               |
| 訓練期間<br>／<br>訓練時間 | 令和6年8月6日(火) ~ 令和6年11月5日(火) 9時00分 ~ 15時30分<br>放課後就職支援等を実施する場合があります。 8/20.21.9/26.27.10/29~11/1は9時00分~14時30分 |                  |               |
| 定員                | 15名<br>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<br>(内訳も記載) | 教科書代 0円 受講料無料 |

|                            |                                                                                                                                                                |  |  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 求職者支援訓練<br>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。<br>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<br>受付後の<br>受講申込書提出先 | 宛 先:わくわくパソコン教室 文苑校<br>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<br>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)                             |  |  |
| 感染症対策                      | 当教室は感染症対策を行っています(マスク着用・手洗いの推奨、定期的な換気、消毒など)                                                                                                                     |  |  |

## 社会人基礎

- ・良く知らないけどいまさら聞けない「労働法」や「社会保険」などについて学び、職業人としての基礎能力を高めます。
- ・電話応対やメールなど、実務で使う能力の練習をします。



## パソコン操作

- ・実務で一番使われるワード・エクセルを中心に学びます。
- ・入力練習からスタートするので初心者の方でも安心です。



基本からしっかり学ぶ

募集締切

# パソコン基礎科

7/18(木)

## 就職支援

- ・履歴書などの応募書類の書き方、面接試験の受け方の授業があります。
- ・希望者には履歴書の添削なども行います。
- ・自己PRに繋がる自己理解のお手伝いをします。
- ・国家資格所持のキャリアコンサルタントが就職についての個人面談を行います。



## 月10万円の給付金＋ 無料の職業相談

一定の要件を満たした場合。詳しくはハローワークまで

### 求職者支援制度

について  
詳しくはこちらから



| 訓練修了後に取得できる資格 すべて当教室で受験できます |        |            |      | 受験料    |
|-----------------------------|--------|------------|------|--------|
| コンピュータサービス技能評価試験 3級         | 表計算技士  | 中央職業能力開発協会 | 任意受験 | 5,350円 |
| コンピュータサービス技能評価試験 3級         | ワープロ技士 | 中央職業能力開発協会 | 任意受験 | 5,350円 |

|                      |                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 選 考 日 時              | <b>令和6年7月24日(水)</b><br>9:00~(8:45開場)                                             |
| 持 ち 物                | 筆記用具<br>(鉛筆もしくはシャープペンシル・消しゴム)                                                    |
| 選考結果通知日              | 令和6年7月29日(月)                                                                     |
| 選 考 方 法              | 筆記試験・面接                                                                          |
| 選考会場の住所              | 〒085-0063<br>北海道釧路市文苑4丁目1-6<br>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                                                                   |
| 訓練実施施設住所             | 選考会場と同じ                                                                          |
| お問合せ電話番号<br>(受付時間)   | <b>0154-65-1909</b><br>9:00~16:00(平日のみ)                                          |
| 担 当 者                | 仙(せん)・石黒(いしごろ)                                                                   |
| 職 業 訓 練<br>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ください。 |

## コース説明会

**6/26(水)・7/3(水)・10(水) 16:00 ~**  
**6/29(土)・7/6(土) 11:00 ~ 13:00 ~**

・カリキュラム内容、お申込みの流れなど担当講師がご説明いたします。

予約不要

所要時間30分

お車はフクハラ第2駐車場へ

選考会場地図 無料駐車場あります

