

初歩から学ぶビジネスパソコン事務科

「パソコン操作できる方」の求人に応募できる！

OA事務の募集に応募できるようになります！

プレゼンテーションの
スライドが作れる！

テーマに沿って自由制作！

パソコンで書類が作れる！

パソコン操作の基礎から学び、主流のソフト操作を学ぶことで、会社で必要な書類が作れるようになります。

新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます！

（マスク着用・検温・手の消毒等の周知徹底・洗面所に除菌ソープの常備・入口に消毒液を設置・空気清浄機設置・こまめな換気等）

訓練期間

令和3年6月21日(月)～令和3年9月17日(金)（3カ月間）307時間 訓練日数56日 ※休日は土日祝・その他別計画表による

訓練内容

ビジネス文書・ビジネスメール知識、PC基本操作実習、ワープロソフト基礎・応用実習、ビジネス文書作成実習、表計算ソフト基礎・応用実習、表計算データ処理実習、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、安全衛生、就職支援
（OS：Windows10、Excel2013、Word2013、PowerPoint2013）

訓練時間

9:00～15:40（1日6時間）

定員

10名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合がございます。

訓練場所

株式会社 友和 高萩市下手綱字天南堂2431-1 ＊無料駐車場あり（10台確保）

訓練費用

受講料無料 ※ただし個人負担として教材費 8,800円（税込）がかかります。

訓練目標

Word、Excel、PowerPoint 事務用ソフトウェアの操作能力を身に付け、OA事務として多様なビジネス文書・書類・帳票類を作成できる人材となる。

取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級・表計算部門3級
受験料各5,350円（税込）

※任意受験

求職者支援
制度とは

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。

*詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。

応募方法

- ①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後「受講申込書」が交付されます。
- ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで（持参または）郵送してください。
5/19(水)消印有効・持参の場合は5/19(水)PM5:00まで
- ④応募受付後、選考日の案内を電話連絡致します。

注意事項

※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。
※結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

募集期間：令和3年4月15日(木)～令和3年5月19日(水)

※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

選考日：令和3年6月2日(水) AM9:30～

選考方法：面接・筆記

持ち物：不要 ※筆記用具は当方で準備します

選考会場：訓練場所と同じ

選考結果発送日：令和3年6月9日（水）



訓練・選考場所



＜お問合せ先・お申込み先・郵送先＞