

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る！！

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、会社に必要な書類が作れるようになります。

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！

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4年5月20日(金)～令和4年8月19日(金)（3カ月間）313時間 訓練日数58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、Excel2019、Word2019、PowerPoint2019）

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。

4/27(水)消印有効・持参の場合は4/27(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4年3月18日(金)～令和4年4月27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4年5月9日(月) AM9:30～

選考方法：面接・筆記

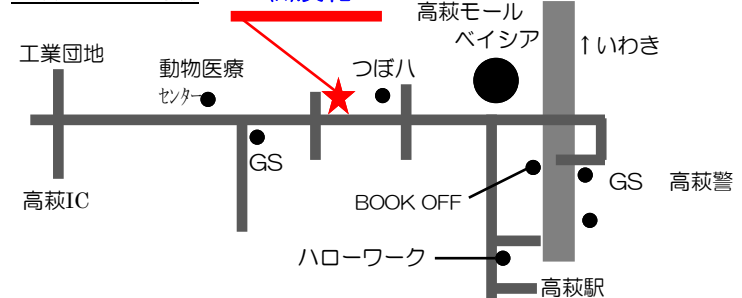
持ち物：不要 ※筆記用具は当方で準備します

選考会場：訓練場所と同じ

選考結果発送日：令和4年5月13日(金)



訓練・選考場所



＜お問合せ先・お申込み先・郵送先＞

《訓練実施機関》

株式会社 友和

〒318-0003

茨城県高萩市下手綱字天南堂2431-1

TEL 0293-24-3368

〔受付時間〕9:00～17:00（土日祝を除く）

問い合わせ担当：小林

経験が無くても大丈夫！
1日6時間（3か月間）

下記QRから、お気軽に
お問い合わせください。



受講料無料！

教材費の8,800円のみ！

※試験を受ける場合は、別途受験料あり



科目	科目の内容	訓練時間
開講式・閉講式・ガイダンス	開講式・訓練の概要説明（2H）、閉講式（1H）	
就職支援	履歴書・職務経歴書・応募書類の作成方法、求人票の見かた、模擬面接	6時間
安全衛生	安全衛生作業、職場環境、ゼロ災害運動、VDT作業、メンタルヘルス	3時間
ビジネス文書・ビジネスメール	ビジネス文書・メールの種類、構造、作成の留意点	3時間
コンピュータ基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、インターネット検索、電子メールによる情報交換	12時間
ワープロソフト基礎実習	ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能（使用ソフト：Word2019）	33時間
ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、便利な機能、OneDriveとOffice Onlineの利用（使用ソフト：Word2019）	42時間
ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料作成（社内文書、社外文書）（使用ソフト：Word2019）	27時間
表計算ソフト基礎実習	ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能（使用ソフト：Excel2019）	36時間
表計算ソフト応用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、便利な機能、OneDriveとOffice Onlineの利用（使用ソフト：Excel2019）	48時間
表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（売上表、売上実績、請求書、データ集計）（使用ソフト：Excel2019）	36時間
プレゼンテーションソフト操作実習	ソフトの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint2019）	27時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表（使用ソフト：PowerPoint2019）	31時間
職業人講話	ヒューマンブレんディ（代表） 「自己理解、自己分析、仕事に必要なスキル」	3時間
	製造企業（部長） 「製造業の現状・会社が求める人材とは」	3時間
	高萩公共職業安定所 「管内の雇用情勢・就職活動に関して」	3時間

訓練内容

【受講生の感想】

●苦手だとずっと思っていたパソコンでしたが、基礎から学ぶことができ知識もスキルも身に付けられたのが良かったです。いい仲間にも恵まれて楽しく訓練を受けられました。

※安心・安全に訓練が行えるよう、コロナ感染防止対策に取り組んでいます。

