



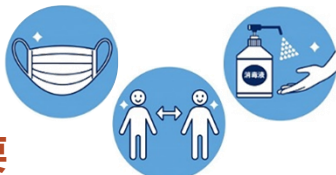
再就職は **ハロートレーニング** から

（求職者支援訓練）



基本から学ぶパソコン事務実践科

感染防止対策



ビルエントランスに非接触体温測定器（マスクチェック機能付）設置
マスク着用の徹底 各所入り口に手指消毒用アルコールスプレー設置
使用機材等除菌用スプレー用意 適切な対人距離確保 こまめな換気

訓練概要

訓練期間	令和4年12月20日（火）～令和5年3月19日（日）
訓練時間	9：30～16：00（昼休み50分） 休み：土・日（3/19は開講）・祝・他（日別計画表による）
訓練会場	水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室 Tel：029-306-6777 水戸駅南口より関東鉄道バス「ヨークタウン水戸」バス停より徒歩3分
定員	15人 ※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。
訓練目標 （仕上がり像）	パソコンの活用能力、ビジネス文書・帳票・資料の作成に必要な知識・技能を習得し、企業が求める即戦力の人材となる。 応募書類作成実習、ジョブ・カード作成、面接トレーニングを通して、自己理解を深め、自信を持って就職活動ができる。
訓練内容	パソコン操作実習（文書作成・表計算・プレゼンテーション資料作成） 学科（安全衛生・ビジネス文書・帳票・資料作成知識） 就職支援ガイダンス ※訓練内容詳細は裏面参照
訓練終了後 取得可能資格	<MOS>マイクロソフトオフィススペシャリスト （Word 365&2019・Excel 365&2019・PowerPoint 365&2019） ※任意受験 受験料各¥10,780（税込）は自己負担
自己負担額	教材費／¥6,600（税込） 駐車場／無料（15台）



教室



休憩スペース

募集要項

募集期間	令和4年10月21日（金）～令和4年12月1日（木） ※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12月7日（水）
選考会場	水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室 Tel：029-306-6777 ※訓練会場と同じです。（無料駐車場有） 関東鉄道「ヨークタウン水戸」バス停より徒歩3分
選考方法	面接 適性検査 ※持ち物：筆記用具
選考結果発送日	令和4年12月13日（火）
申込（郵送）先	〒310-0836 水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

ワークスタッフ株式会社

029-306-6777

【お問い合わせ】 平日 9:00～18:00 担当：藤丸



基本から学ぶパソコン事務実践科12月20日開講

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」などを受け取ります。
- 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」を下記申込先まで持参または郵送してください。**12月1日(木)消印有効**
【申し込み先(郵送先)】 〒310-0836 水戸市元吉田町1029番地7ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社水戸支店 ワークアカデミー教室
選考会の詳細については、応募受付後、令和4年12月5日(月)以降にお電話でご連絡いたします。
- ④ 選考結果の可否は令和4年12月13日(火)付で郵送します。電話でのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。
※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方は辞退とみなしますので、必ずご出席ください。
申込時にご提出いただいた関係書類の個人情報、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。

訓練内容

科 目		内 容	※Windows 10/Microsoft365
開講式・オリエンテーション等		開講式・オリエンテーション(2H) 修了式(2H)	
学 科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)作成方法 面接指導 ジョブ・カード作成説明	
	安全衛生	安全衛生の必要性(作業環境の整備・点検・清掃・改善) 事故防止対策 VDT作業の留意点	
	パソコン基礎・概要	パソコンの基本構成 各装置の働き 拡張子 ファイル・フォルダ	
	情報の活用	情報倫理 知的所有権 情報とセキュリティ(ウイルス対策・パスワード管理) インターネット・メールの仕組み	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類・構造・作成の注意点	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類・構造・作成の注意点	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成・効果的な演出方法 プレゼンテーション実施時の注意点	
実 技	パソコン基本操作	入力操作 OS基本操作 インターネットでの情報収集 電子メールによる情報交換	
	文書作成基本操作	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 印刷の設定	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料作成(会議資料 議事録 案内状 チラシ・ポスター) 差込印刷(宛名ラベル作成) 表計算ソフトとの連動	
	表計算基本操作	データ入力 セルの書式設定 数式・関数の入力 グラフ作成 データベース機能	
	データ処理実習	帳票作成(請求書・納品書・売上管理表) 複数ブックの操作 複合グラフ作成 基本的なマクロ ピボットテーブル・グラフ	
	プレゼン基本操作	スライドの作成・編集 図解作成 オブジェクトの挿入 アニメーションの設定 スライドショーの設定・実行	
	プレゼン資料作成	プレゼンテーション課題作成・発表	
職 業 人 講 話	「キャリア形成」「求職活動」(6H)		

【求職者支援制度について】

「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為の制度です。

- ◆ 「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にお問い合わせください。