

令和5年
11
月開講
北茨城教室

※感染症防止実施
(マスク着用の協力依頼・検温協力依頼・
消毒協力依頼・換気協力依頼等)



受講生募集!!(9/14(木)~10/25(水))

営業・販売・事務分野

求職者支援訓練【実践コース】

基本から学べる
ビジネスパソコン
実践科 (短期間・短時間)

教室見学 OK!!

お気軽にお電話ください(詳細裏面)

雇用保険受給資格の方が訓練説明会等に参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問合せください。(説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。)

訓練概要

訓練期間

令和5年11月15日(水)~
令和6年1月12日(金)

時間: 9時10分 ~ 15時40分

休日: 土・日・祝日(他、日別計画表による)

定員

13名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。
【応募状況によっては定員を増員する場合があります】

自己負担額

受講料無料 ※テキスト代 2,640円(税込み)は自己負担となります。

訓練目標

企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票・プレゼン資料の作成に対応できる。

訓練対象者の条件

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方(これに該当しない離職者の方も受講できます)

募集要項

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。

3つのステップ

郵送 〒319-1542 茨城県北茨城市磯原町本町2-3-11 田口ビル2階
担当: 半谷 宛 【令和5年10月25日(水)消印有効】

持参 令和5年10月25日(水)17:00まで受け付けます。

★募集期間

令和5年9月14日(木) ~
令和5年10月25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5年10月31日(火)

受講申込書受取り後に、応募者ごとの面接および試験時間について電話案内いたします。

☑ 選考方法

面接・筆記試験 持ち物: 筆記用具

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。

☑ 選考場所

ユーアップ北茨城教室

〒319-1542
茨城県北茨城市磯原町本町2-3-11
田口ビル2階

☑ 選考結果発送日

令和5年11月7日(火)

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。

お問い合わせ・お申し込み先

訓練実施施設



ユーアップ北茨城教室 担当: 半谷(ハンガイ)

〒319-1542 茨城県北茨城市磯原町本町2-3-11 田口ビル2階

☎090-3753-9938

問い合わせ受付時間
平日 9:00 ~ 17:00

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。



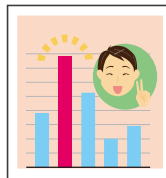
科目	科目の内容	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)
	パソコン基礎	パソコンの基本構成、各装置の働き
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
	就職支援	ジョブ・カード記載方法・履歴書・職務経歴書作成指導 希望企業へ向けての面接指導(表現スキル)
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、フォルダの管理 インターネットを利用した情報収集、USBメモリの使い方、ITネットワークの構築
	ワープロソフト基本操作実習	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 (使用ソフト: MicrosoftWord2019)
	ワープロソフト応用操作実習	ビジネス文書・報告書作成・資料作成(送付状・会議資料等)、拡張書式 (使用ソフト: MicrosoftWord2019)
	表計算ソフト基本操作実習	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 ブック管理(使用ソフト: MicrosoftExcel2019)
	表計算ソフト応用操作実習	関数・関数のネスト、条件付書式、入力規則、2軸グラフ、帳票類の作成(請求書、納品書、備品管理台帳、支店別売上表等) ブックの共有、保護のかけ方(使用ソフト: MicrosoftExcel2019)
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーション作成、表、グラフ、グラフィック、特殊効果、サポート機能の実習 (使用ソフト: MicrosoftPowerPoint2019)
	他	職業人講話(求められる人物像/次代の波動)

※その他、キャリアコンサルティングがございます。

取得可能な資格

- Microsoft Office Specialist Word 2019 (10,780円(税込み))
- Microsoft Office Specialist Excel 2019 (10,780円(税込み))
- 日本語ワープロ検定試験3級 (2,000円(税込み))

※ 受験は任意です。受験料は自己負担となります。



※無料の駐車場がございます。

★教室見学を随時実施いたします★

平日 9:15 ~ 15:30 の間で自由にご指定下さい。

※ただし、参加を希望される方は電話予約をお願いいたします。

訓練説明会等への参加が就職活動として認められる場合がありますので、管轄ハローワークへお問い合わせください。(説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。)

お問い合わせ・お申し込み先



ユーアップ北茨城教室



〒319-1542 茨城県北茨城市磯原町本町 2-3-11 田口ビル 2階

090-3753-9938

お問い合わせ受付時間 平日 9:00 ~ 17:00

◇ 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となります。 ●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は、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ください。