



求職者支援訓練

実践コース（03 営業・販売・事務分野）

応募締切

1/26

(金)

基礎から学ぶパソコン事務科(短時間)

パソコンの基礎からWord・Excel・PowerPoint、
文書類・帳票類の作成、Web更新、テレワークの操作も!!!

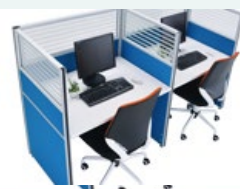


訓練期間	令和6年2月15日(木)～令和6年6月14日(金)
訓練時間	10:00～12:50 休校日：日曜他、日別計画表による
募集期間	令和5年12月13日(水)～令和6年1月26日(金) ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です
定員	13名 ※応募状況によっては、訓練を中止または、定員を増員することがあります
自己負担額	テキスト代 11,660円(税込)
目標資格	MOS Word 2019 MOS Excel 2019 MOS PowerPoint 2019 ※受験は任意 受験料自己負担 ※検定受験料：各10,780円(税込) (任意受験、受験料自己負担)
訓練目標 (仕上がり像)	企業の事務職員として上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成やWebページ更新に対応できる。
訓練実施機関	アットホーム
選考について	■選考日：令和6年2月1日(木) ■選考方法：面接 ■選考日に持参する物/筆記具 ■選考会場：訓練実施施設 ■選考結果発送日：令和6年2月7日(水)
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)

感染症防止対策

マスク着用の推奨、消毒液設置、非接触型体温計の設置、換気、座席間パーテーションの設置等に取り組んでいます

ZOOMを活用した授業を行います



訓練実施施設

アットホーム牛久校

〒300-1221 茨城県牛久市牛久町280エスカード1F

詳しくはお電話にてお問い合わせ下さい (ご来校の際もお電話下さい)

TEL 029-879-5550

受付 月曜日～金曜日/9:00～17:00 担当松岡
(12月30日～1月4日はお休みになります)

HP <http://1athome.com/kunren>



※自家用車をご利用の方へ 無料駐車場は御座いません
訓練コース番号：5-05-08-002-03-0103

▼ 訓練内容

Windows10、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019、ZOOM使用

	科目	科目の内容
学科	入校式・オリエンテーション	入校式・訓練の概要説明等（1H）
	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）
	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
	Web更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン
	就職支援	職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援、 就職情報の探索方法
	修了式	修了式/訓練後の概要説明等（1H）
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、アプリケーションインストール、 インターネットを利用した情報収集、ZOOM・電子メールによる情報交換
	文書作成ソフト操作実習	ワープロソフトの基本操作、文書作成・編集、書式設定、段落の書式設定、 印刷の設定、ビジネス文書作成、図形やイラスト、写真を含んだ文書の作成、 差し込み印刷（使用ソフト：Word2019）
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（稟議書、依頼文書、議事録等） （使用ソフト：Word2019）
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、基本設定、数値入力、数式の入力、グラフ作成、 印刷のレイアウト設定、関数活用（統計、数学／三角、論理、検索）、 ピボットテーブル、ブック管理、複数ワークシート操作、保護、グラフィック （使用ソフト：Excel2019）
	ビジネス帳票作成実習	ビジネス帳票類の作成（請求書、業務報告書、見積書、納品書等） （使用ソフト：Excel2019）
	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、 スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2019）
	HTML基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、プリントの操作
	Web更新実習	Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作
	職業人講話	自分に合った仕事の見つけ方・地域の雇用情勢 採用されてから必要となる社会人能力

▼ ご応募方法

- 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に提出してください。
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」を下記まで郵送（または持参）してください。 郵送：募集締切日の消印有効
※選考についての詳細は、募集締切日後に電話にてご案内いたします。

申し込み先(郵送先) 〒300-1221 茨城県牛久市牛久町280 エスカード1F アットホーム牛久校

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ください。
- ※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ください。
- ※申し込み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。

求職者支援訓練とは

「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」または「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、資産等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。