

仕事に生きるパソコン技能が身につきます!!



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

パソコン実践力養成科

※詳しい申し込み方法は、裏面をご参照ください。

訓練終了後に取得できる資格(任意受験)

- マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2016 (認定機関：マイクロソフト)
- マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2016 (認定機関：マイクロソフト)
- マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 2016 (認定機関：マイクロソフト)

職業訓練受講給付金

月10万円給付

受講料・自己負担額

無料 テキスト代：7,260円

訓練対象者の条件

特になし

定員 **15** 名

※給付金受給には、一定の条件があります。住所管轄のハローワークへ、ご相談ください。
※受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。

募集期間：令和2年11月25日(水)～令和2年12月22日(火)

★12月21日(月)までに、ハローワークに初回相談してください★

訓練期間：令和3年1月21日(木)～令和3年5月20日(木)4か月

訓練時間：9:40～16:20 ★放課後練習可(任意) ★放課後質問可(任意)

選考日：令和3年1月5日(火)

選考方法：面接

(持参するもの) 受付票・筆記用具

選考会場：パソコンスクールPCワークス

※地図をご参照ください

選考結果：令和3年1月12日(火)

※当日郵送にて発送します

仕事に活かせるワード・エクセル・パワーポイントを、じっくりしっかり学びます。初めてでも、少し経験があっても、経験豊富な講師が指導するから大丈夫！
就職・仕事に生きるスキルが身につきます。キャリアコンサルティングなど、就職支援もしっかりサポートします！

訓練実施施設★受講申込書提出先★選考試験実施場所★お問い合わせ(担当：桐明・野口)

パソコンスクールPCワークス

☎ 0942-53-8851

住所：〒833-0042 福岡県筑後市大字長崎424

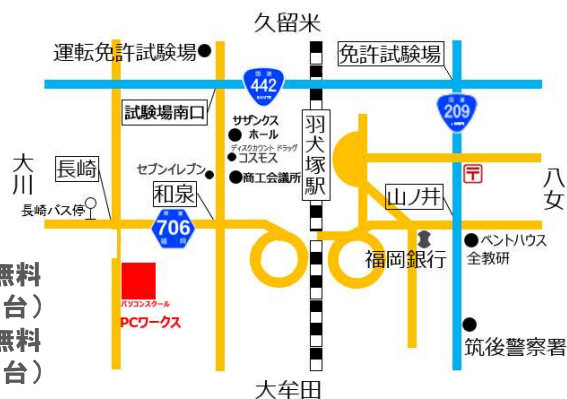
バス停：「長崎」バス停より徒歩1分

最寄駅：JR鹿兒島本線羽犬塚駅より 徒歩15分

Homepage：https://www.pc-work.co.jp/

facebook：https://www.facebook.com/pcworks7/

駐車場：無料 (15台)
駐輪場：無料 (15台)



受講手続きワンポイント

ハローワークで就職相談を受け、今後の再就職に向けて職業訓練が必要と判断された人に対して、次回の就職相談の時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。

(初回には交付されませんので12月21日(月)までに住所管轄のハローワークで初回の相談を行う必要があります。)

※詳しくは、PCワークスにお問い合わせください。

【求職者支援制度の対象者】

求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。※詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

受講手続きの流れ

- ① まずは、パソコンスクールPCワークスへお電話ください！
- ② お電話で、またはご来校いただき、受講までの流れをご説明いたします
- ③ 初回ハローワークでの求職のお申込み
- ④ 2回目ハローワークでの受講の相談、申込み
- ⑤ 3回目ハローワークでの受講申込書の提出
- ⑥ パソコンスクールPCワークスまでご持参、または郵送でお申込みください
- ⑦ 受付完了～面接日にご来校ください
- ⑧ 合否結果の封書が郵便で到着

訓練カリキュラム

訓練目標 (仕上がり像)

幅広い業種の事務部門において、ビジネス文書や帳票類の作成に必要なとされる事務用ソフトの幅広い知識と実践的な技能を活用し、OA事務の仕事に従事できる。

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カード作成方法、面接のマナー、求人票の検索・収集方法	1 8 時間
		安全衛生	V D T 作業時における注意点、就業時の安全衛生に対する考え方と対処法	6 時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6 時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6 時間
		プレゼン資料知識	プレゼン資料の主な種類、構造、作成の留意点	6 時間
	実技	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	1 8 時間
		ワープロ操作実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書作成の要点、ビジネス文書の作成・訂正・印刷 (使用ソフト：Word 2016)	4 8 時間
		文書作成実習	書体・文字色・ルビなど文字の加工、図形の作成と書式設定、図形内への文字入力、表の加工、実務問題（報告書、連絡帳票、チラシなど）の作成演習 (使用ソフト：Word 2016)	6 6 時間
		表計算操作実習	表計算ソフトの基本操作、表の作成・編集、基本的な数式と関数 (使用ソフト：Excel 2016)	4 8 時間
		表計算データ処理実習	さまざまな関数を用いた数値の計算と比較、グラフの作成、データの抽出・並べ替え、条件付き書式の設定、実務問題（請求書、見積書、月間集計表など）の作成演習 (使用ソフト：Excel 2016)	6 6 時間
		プレゼン操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーション・スライドショーの利用 (使用ソフト：PowerPoint 2016)	4 8 時間
		プレゼン資料作成実習	効果的な報告資料の作成、発表の手順、実用的なプレゼン演習、実務問題（商品のプレゼン・営業資料など）の作成演習 (使用ソフト：PowerPoint 2016)	6 6 時間
		業務帳票作成実習	帳票類の作成（賃金計算書・出張旅費伝票）、実務に伴う帳票類（請求書、納品書、備品管理台帳）の作成演習、帳票管理 (使用ソフト：Word 2016 Excel 2016 PowerPoint2016)	1 8 時間
	職業人講話	「職場に求められるスキル」 講師：未定	6 時間	

お問い合わせ： 0942-53-8851 パソコンスクールPCワークス