



始めてみませんか？

基礎から学ぶ

パソコン実践科

Word Excel Power Point

求職者支援訓練

実践コース(営業・販売・事務分野)
訓練番号：5-03-06-002-03-0007



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

早期就職(訓練修了後3か月以内)を目指すための職業訓練です。

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます



可能な限り間隔を空けた座席レイアウト



入口での手指消毒



こまめな換気



マスク着用の周知徹底



パソコン機器のアルコール消毒



毎日の健康報告

1. 訓練について	訓練期間	令和3年 6月 4日(金)～令和3年 9月 3日(金)【3か月間】		
	訓練会場	河北町職業訓練センター(河北町谷地字所岡142-2)		
	訓練開始・終了時刻	9:10～15:50		
	訓練休校日	土曜日・日曜日・祝日(日別計画表による)		
	訓練対象者 ※主な対象者	<p>経験・資格の有無は問いません。 ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方(雇用保険に加入できなかった求職者等) ※雇用保険の失業等給付(基本手当)を受給できる(している)方でも受講できる場合があります。 ※原則として65歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。</p>		
2. 募集について	受講料	無料	自己負担額 (内 訳)	6,270円(税込)(テキスト代) ※資格受験料は別途必要
	募集期間	令和3年3月24日(水)～令和3年5月14日(金) 正午 ハローワーク窓口		
3. 申込について	定員	15名(応募者が募集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。)		
	申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。			
4. 選考について	選考日時	令和3年5月20日(木) 13:30～		
	選考会場	河北町職業訓練センター	選考方法	面接・筆記試験
	持ち物	筆記用具	選考結果通知	郵送で各自通知します
	選考結果通知日	令和3年5月25日(火)		
5. 職業訓練受講給付金について	<p>一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。</p>			

【実施機関】

職業訓練法人河北職業訓練協会

〒999-3511 山形県西村山郡河北町谷地字所岡142-2

TEL:0237-72-5211 FAX:0237-72-2880

【問い合わせ先】 担当者:矢口

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	ジョブ・カードについて、履歴書・職務経歴書について、面接の受け方	18時間
	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)	6時間
	パソコン基礎知識	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性、ネットワークの基礎知識、セキュリティ対策、テレワークのポイント	6時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、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、作成の留意点	6時間
	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	6時間
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、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	18時間
	ワープロソフト操作実習	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:Word2016)	42時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2016)	36時間
	表計算ソフト操作実習	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、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel2016)	42時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書・業務報告書)、データベースの作成、データベースを活用した売上管理と顧客管理(使用ソフト:Excel2016)	36時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	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:PowerPoint2016)	24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、プレゼンテーションの実施(使用ソフト:PowerPoint2016)	30時間
	総合演習	ソフトウェア連携活用(オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷)、テレワーク環境構築	30時間
職業人講話		①OA事務員の仕事(未定)3H ②職場における事務の仕事と求める人材像(未定)3H	6時間
訓練時間総合計 312時間 (学科 48時間 実技 258時間 職業人講話 6時間)			

※Microsoftoffice2016を使用します。

7. 訓練目標について(訓練修了後の仕上がり像、取得可能な資格等)

●仕上がり像

多様な事務用ソフトの活用力並びに、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、就職に結びつける。

●訓練修了までに取得可能な資格(任意受験、受験料別途)

コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級

8. 訓練会場、選考会場、駐車場等の案内

【訓練会場・選考会場】

河北町職業訓練センター

河北町谷地字所岡142-2

無料駐車場あり(100台)

TEL:0237-72-5211



9. 問い合わせ先

ハローワーク山形	山形市桧町2-6-13	TEL:023-684-1521
ハローワーク米沢	米沢市金池3-1-39米沢地方合同庁舎内	TEL:0238-22-8155
ハローワーク村山	村山市榎岡五日町14-30	TEL:0237-55-8609
ハローワーク寒河江	寒河江市大字西根字石川西340	TEL:0237-86-4221
ハローワーク新庄	新庄市東谷地田町6-4新庄合同庁舎内	TEL:0233-22-8609
ハローワーク長井	長井市幸町15-5	TEL:0238-84-8609