

# オフィス・PC(基礎)科①



ハロートレーニング  
急がば学べ

【訓練レベル：オフィス★☆☆】

訓練期間 令和6年5月14日(火)～令和6年7月12日(金)



受講料無料 (ただし、テキスト代・検定料は自己負担) の公共職業訓練です。  
パソコン初心者&基礎から学びなおす方に最適！  
修了後は、こういうチラシが作れるレベルになります！

## ★お申込みに関する事

応募資格	申込期間
<ul style="list-style-type: none"> <li>ひらがなをローマ字に直せる方</li> <li>パソコン初心者または基礎から学習し直したい方</li> <li>Word/Excel に文字や数字の入力・修正はしたことがあるが、白紙から作成したことがない方</li> <li>基本操作が我流で基礎からやり直したいが、自宅学習時間が取れない方</li> <li>ハローワークへ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方</li> <li>就職意欲の高い方</li> </ul>	<p>令和6年3月25日(月)～令和6年4月19日(金)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受付は先着順ではありません。期間内にお申し込みください。</li> <li>※託児サービスを利用希望の方の申込期限は4月12日(金)まで。</li> <li>託児サービスは、申し込みの早い方が優先となります。</li> </ul>
	申込先
	住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク) 必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。
	注意事項
	この訓練を受講されると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。(他の訓練受講終了後1年未満も同様)

※お申込みに関する詳細は各ハローワークへお問い合わせください。

★授業内容に関する事・・・この講座は「パソコン初心者」「基礎から学びなおす方」に最適！！

**Word(文書作成)**

事務職に必要なワープロソフト (Word2019) の知識や技能を習得します。  
※このチラシを一人で作成できるレベルになります！

【目標資格】サテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級

**Excel(表計算)**

事務職に必要な表計算ソフト (Excel2019) の知識や技能を習得します。  
※売上集計、グラフを作成できるレベルになります！

【目標資格】サテファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級

**就職支援**

ジョブカードの作成、面接対策、社会保険・税金の仕組みや年金制度の学習、Word を用いた応募書類の作成、実務家講演会などで早期就職を目指します！

※ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングも実施します。



## ★訓練実施に関する事

訓練実施場所		訓練実施会場案内図	
<p><b>大原簿記情報医療専門学校 浜松校</b> (浜松市中央区板屋町 101-8 Tel.053-455-4419)</p> <p>※駐車場：希望者には提携駐車場を紹介します(有料)</p>			
定員	訓練期間		
<p><b>15名</b></p> <p>応募者が少ない時は中止する場合があります。</p>	<p>令和6年5月14日(火)～令和6年7月12日(金)</p> <p>※原則午前9時30分～午後3時10分まで。 土日祝日を除く平日授業実施。</p>		
訓練にかかる費用			
受講料	<p>ただし、教材費(税込6,930円)と検定受験料(下記参照)の自己負担があります。</p> <p>サテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 4,300円(税込)</p> <p>サテファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 4,300円(税込)</p> <p>また、訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています(任意加入)。</p>	<p>電車：JR 浜松駅から、徒歩約5分。</p> <p>遠鉄電車「第一通り」駅すぐ</p>	

# 募集案内「オフィス・PC(基礎)科①」



ハローワーク  
— 急がば学べ —

説明会随時開催。電話又は個別に受付  
心配事は解決してからお申し込みを！

3/25(月)  
申込開始

4/19(金)  
申込締切  
(託児利用の場合  
4/12(金))  
申込先:各ハローワーク

4/25(木)  
選考会  
場所:  
浜松技術専門学校

5/7(火)  
合格発表  
方法:郵送

5/14(火)  
訓練開始  
場所:  
大原簿記情報医療  
専門学校浜松校

## ★訓練カリキュラム(詳細)

訓練目標	職業人として不可欠であるワープロソフト (Word) と表計算ソフト (Excel) を使い、初級レベルの資格取得を目指すとともに、ファイルやフォルダの管理など仕事で活用できるPCの基礎知識を習得する。あわせて就職支援では、ビジネスマナーなどのほか、社会保険・税金の基礎知識を学ぶことにより、ライフプランを思い描いた上での就職活動を実践してもらう。			
就職を見込める職種	ほぼすべての業種の事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種			
訓練内容	科目	教科の内容	時間(H)	
	学科	PC基礎	コンピュータの基礎、システム・OSについて、ハード・ソフトウェア、ファイル管理等	6 H
	実技	Word基礎から応用	入力操作、文書書式設定、ビジネス文書作成、表の作成、図の挿入と編集	3 6 H
		Word実践	検定試験対策	4 8 H
		Excel基礎から応用	データ入力、表の作成と編集、関数による計算、グラフ作成、基本的なデータベース活用	4 2 H
Excel実践		検定試験対策	5 4 H	
PowerPoint基礎	スライドの作成、簡単な編集	6 H		
就職支援、オリエンテーション 入校・修了手続き等	ジョブカードの記入(自己紹介・自己PR)、社会人のためのマネープラン、応募書類の作成方法、wordまたはExcelを用いた応募書類の作成、実務家講演会		3 5 H	
合計			2 2 7 H	

※上記の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。

## ★入校説明・選考会について

日時	令和6年4月25日(木) 午前9時開始 (午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合もあります。)		「入校説明・選考会場」案内図 
会場	静岡県立浜松技術専門学校【右欄地図参照】 (浜松市中央区小池町 2444 番地の1 Tel.053-462-5602) ※「入校説明・選考会場(浜松技術専門学校)」と「訓練実施会場(大原簿記情報医療専門学校)」は異なりますのでご注意ください。		
内容	訓練説明、筆記試験(中学校卒業程度の漢字、計算問題) 意向調書の記入、面接		
持ち物	筆記用具(鉛筆・ボールペン・消しゴム) 254円分の切手(可否通知郵送料) 写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入のこと)		東名高速道路「浜松インター」から約15分 電車:遠鉄電車「自動車学校前」駅から徒歩約15分 車:JR浜松駅から約20分 
合否発表	令和6年5月7日(火) ・合否発表日に本人あてに発送します。 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。	その他	【受講申込書を提出された方へ】 入校説明・選考に関する改めでの通知は致しませんので、直接会場へお出掛けください。

※この訓練は託児サービス利用可能訓練です。訓練の受講申込と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークに提出してください。詳細は各ハローワークへお問い合わせください。