

★訓練生募集★～離職者等訓練（知識等習得コース）

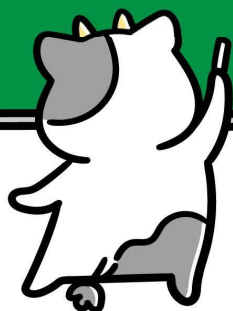
PC事務基礎科



ハロートレーニング～急がば学べ～

訓練内容

- ◆ワープロ演習 ◆表計算演習 ◆OA 基本操作演習
- ◆コミュニケーション知識 ◆ビジネスマナー演習
- ◆就職支援 ◆就職支援講習 ◆職業能力基礎講習



★訓練期間★

令和6年1月19日（金）



令和6年3月18日（月）

2ヵ月

（※休日：土・日・祝日・訓練機関が定める日）

・訓練時間：10：30～14：40

★募集期間★

令和5年11月17日（金）



令和5年12月19日（火）

取得可能資格

【訓練期間中・修了後に取得できる資格（任意受験）】

公益社団法人全国経理教育協会	文書処理能力検定試験	ワープロ部門3級	（受験料 3,200 円）
公益社団法人全国経理教育協会	文書処理能力検定試験	表 計 算部門3級	（受験料 3,200 円）
職業教育キャリア教育財団		ビジネス能力検定3級	（受験料 3,000 円）
コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会）		ワープロ部門3級	（受験料 5,350 円）
コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会）		表 計 算部門3級	（受験料 5,350 円）

光商工会議所

訓練実施場所

住 所：〒743-0063 光市島田4-14-15 TEL：0833-71-0650
最寄駅：JR光駅から中国 JRバス（島田市バス停から徒歩7分）※無料駐車場あり（20台）

訓練委託先：徳山総合ビジネス専門学校

住 所：〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL：0834-32-7502

費用（自己負担額）

受講料無料！（但し、入校時に教科書代として、5,720円（税込）必要、資格試験受験料は別途必要）
なお、職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。

申込方法

令和5年12月19日（火）までに最寄りのハローワークへ「入校願」を提出してください。
※訓練対象者…①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または、支援指示が受けられる方
（①および②の項目に該当する方）

選考方法

【選考日時】 令和5年12月27日（水） 9：30～ （受付9：00～9：20）
【選考方法】 筆記試験・面接
【選考会場】 光商工会議所
住 所：〒743-0063 光市島田4-14-15 TEL：0833-71-0650
最寄駅：JR光駅から中国 JRバス（島田市バス停から徒歩7分）※無料駐車場あり（20台）
【持ち物】 筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。
【選考結果通知日】 令和6年1月11日（木） 郵送にて通知
※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

お問い合わせ先： 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓
山口県立東部高等産業技術学校 訓練部
所在地：周南市瀬戸見町15番1号 TEL：0834-28-2233



認定証発行番号

訓練生募集票

訓練科名		PC事務基礎科		募集期間	令和5年11月17日(金)～令和5年12月19日(火)		
				選考日	令和5年12月27日(水)		
訓練実施期間		令和6年1月19日(金)～令和6年3月18日(月)		定員	20名		
訓練目標		①Word、Excelを利用した基礎的な文書作成・表計算スキルの習得 ②ビジネスマナーの基礎知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得					
仕上がり像		Word、Excelを効率的に学習することで、基本的な文書処理能力、データ処理能力を短期間で習得する。また、職業能力基礎講習による基本的なマナーを確認し、様々な職場で求められているヒューマンスキルを身につける。					
対応職務		経理事務・一般事務・販売事務・営業事務等の事務職					
主な就職先		中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科目		科目の内容			時間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス			3
			コミュニケーション知識	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性			4
			就職支援	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、修了式(1時間)			3
	職業能力開発	実技	就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング			16
			ビジネスマナー演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践			4
		学科	職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務			28
		実技	OA基本操作演習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意			4
			ワープロ演習	ファイルの操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定			42
			表計算演習	データ入力、計算式の入力、関数の利用、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフの作成、ブックの管理			52
計					156H		
訓練実施施設名		光商工会議所					
所在地		〒743-0063 山口県光市島田4-14-15					
連絡先		TEL (0834)32-7502		FAX (0834)32-7588			
＜訓練実施施設までの交通手段＞		JR・バス等 (最寄り駅から) 山陽本線光駅より 中国JRバス(室積・江の浦行) 島田市バス停下車後徒歩7分					
備考	【訓練時間帯】	10:30～14:40					
	【教科書代等】	教科書代5,720円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等23,400円程度					
備考	【駐車場】	あり(無料、20台)					
	【オンライン授業に必要な設備・環境】	機器:PC・タブレット(スマートフォン可) 設備・環境:Webカメラ・マイク・スピーカ、Window8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア:ZOOM 通信速度:上り下り1.5Mbps以上推奨 ※Wifi又は有線インターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。					
【関連資格】		訓練期間中受験可能 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(中央職業能力開発協会) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級(中央職業能力開発協会)			訓練修了後受験可 文書処理能力検定 ワープロ3級(公益社団法人全国経理教育協会) 文書処理能力検定 表計算3級(公益社団法人全国経理教育協会) ビジネス能力検定3級(職業教育キャリア教育財団主催)		