

☆訓練生募集☆～離職者等訓練（知識等習得コース）～

周南

パソコン基礎科



『ハロートレーニング～急がば学べ～』募集定員 **15**名

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
3. 休業者、勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある方、感染症対策業務等で地方公共団体等に臨時的に雇用される方等の在職中の求職者等
訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする方（求職者等の等には離職者も含まれる）

1及び2のいずれにも該当する方のうち、3に該当する方

訓練内容

- ◆ 職業能力基礎講習 ◆ ワードプロ演習 ◆ 表計算演習
 - ◆ 就職支援 ◆ OA基本操作演習(安全衛生・情報セキュリティ含む)
 - ◆ ビジネスマナー演習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 8.1 ☆アプリケーションソフト: Office 2013
(バージョンアップの可能性があります)

取得目標資格

- ◆ 文書処理能力検定 **ワードプロ 3級** (訓練期間修了後に受験可)
- ◆ 文書処理能力検定 **表計算 3級** (訓練期間修了後に受験可)
- ◆ ビジネス能力検定 **ジョブパス 3級** (訓練期間修了後に受験可)

訓練期間

令和3年10月8日(金)～令和3年11月5日(金) <1ヶ月間>

時間: 10:00～14:50

休日: 土曜日・日曜日・祝日・訓練校が定める休日

訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 野上キャンパス

所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502

駐車場: なし [近隣に有料駐車場あり] ※公共交通機関をご利用ください(徳山駅より徒歩約6分)。

受講費用

受講料 **無料**

※ただし、入校時にテキスト代として5,060円程度が必要です。

また、資格試験の検定料(9,400円程度)は別途自己負担となります。



認定証発行番号
第2021JM0006(1)号

募集期間

令和3年7月26日(月)～令和3年8月27日(金)

手続き

令和3年8月27日(金)迄に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。

※提出書類: 所定の入校願

選考試験

日時: 令和3年9月15日(水) 9:30～(受付は9:00から)

場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233

内容: 筆記試験及び面接を行います。

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。



可否通知

令和3年9月24日(金) ※本人宛に郵送します。

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

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は、受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

訓練生募集票

訓練科名	パソコン基礎科		募集期間	令和3年7月26日(月)～令和3年8月27日(金)		
			選考日	令和3年9月15日(水)		
訓練実施期間	令和3年10月8日(金)～令和3年11月5日(金)		定員	15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	
			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	20	
			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、就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング、修了式(1時間)	7	
	職業能力開発	実 技	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	安全衛生	心身の健康管理、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)	1
			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について、ファイルの操作・管理、フォルダの操作、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、ウィルス対策	3
	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、書式通りのビジネス文書(送付状、会議資料等)作成、ワープロソフトの様々な機能活用、レイアウト構成に配慮した文書作成		20		
	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		20		
	計				78H	

訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 野上キャンパス			
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地			
	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) 山陽本線徳山駅より徒歩6分				
備	【訓練時間帯】10:00～14:50 【教科書代等】教科書代5,060円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料9,400円程度			
考	【駐車場】なし(近隣に有料駐車場あり)			
【関連資格】	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) ・ビジネス能力検定ジョブパス 3級(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) ・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)			