

受講料
無料!

パソコン事務科 (東濃)

文書作成、表計算操作、プレゼンテーションの基礎から実践的な技能を習得します。

事務処理に必要な知識と技術を身に付け、総務事務・一般事務などへの就職を目指します。

一日も早く職場で活躍
したい方大歓迎!
もちろん事務職経験の
ない方でもOKです!



募集期間

令和6年
4月24日(水) ~ 6月7日(金)

訓練期間

令和6年

7月2日(火) ~ 10月1日(火) 3ヵ月

訓練時間

9:15 ~ 15:55

休み(土・日・祝日、お盆(8/12~15)、7/29、9/6)

就職活動日

令和6年9月2日(月)

訓練対象者 ※裏面参照	・岐阜県内の離職者等(ハローワークに求職登録された方) ・就職意欲があり、企業における事務職系を目指す方
応募資格	・キーボード操作・OSの基本操作と日常使う計算ができる
訓練内容 ※裏面参照	事務職に必要なパソコン操作の基礎から実践的な技能を身に付けます。 社会保険の手続きや所得税の仕組みと給与計算の基礎を習得します。
定員	20名 (申込者が募集人員に満たない場合は開講されない場合があります。) ※選考会(令和6年6月14日(金))があります。
費用	受講料は無料 ※教材費 14,960円(消費税込)自己負担 ※職業訓練生総合保険(3,100円)は任意で加入できます。
お申込方法	必ず住所管轄のハローワークの窓口で申し込みください。 これ以外の方法では申し込みできません。



自己分析・キャリアデザイン
履歴書・職務経歴書の作成
面接試験の対策など
就職支援の内容も充実!



★ 託児サービス ★

託児児童の定員	3名	訓練実施期間中の託児サービスを希望する方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。
託児の費用	託児サービス料 無料 (お昼代等は自己負担)	

取得
できる
資格

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CS試験)
3級ワープロ技士
3級表計算技士

◎訓練実施場所

多治見美濃焼卸センター協同組合 組合会館2階(中会議室)
多治見市旭ヶ丘10丁目6番地美濃焼卸センター6番街

◆交通機関ご利用の方◆

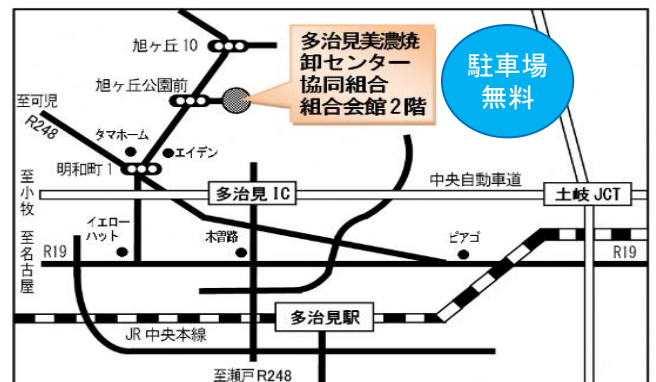
JR「多治見駅下車」北口バス停より「桜ヶ丘行き」バス乗車10分
「美濃焼団地前」下車 徒歩5分

◎お問い合わせ先・訓練実施機関

GETビジネス学習館 担当: 八神
岐阜市入舟町三丁目20番 echo' 1階

TEL 058-240-5202

URL <http://www.get-b.com/>



※訓練対象者について（次のいずれにも該当すること）

- ・求職中で、居住地を管轄するハローワークで求職登録されている方
- ・訓練を受講することにより、早期就職（訓練修了後3ヵ月以内）を希望している方
- ・訓練実施に伴う調査等に協力できる方

【託児サービス付き】

コースNo.C9 パソコン事務科（東濃） カリキュラム

訓練科名	パソコン事務科			受講者の 条 件	保有技能 ・資格等	キーボード・OSの基本操作と 日常使う計算ができる
訓練期間	3か月	訓練定員	20人		P C レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級（ <input type="checkbox"/> 中級（ <input type="checkbox"/> 上級（
受講者 負担額	14,960円（教材費等）					
就職先の 職 務	総務事務、営業事務、一般事務など パソコンを活用する企業全般			取 得 可 能 な 資 格	○ コンピュータ・ベース技能評価試験3級ワープロ技士 ○ コンピュータ・ベース技能評価試験3級表計算技士	
訓練目標	○文書作成、表計算操作、プレゼンテーションの基礎から実践的な技能を習得する。 ○総務事務の基本から学び、補助を受けながら社会保険手続きや給与計算事務ができる知識・技能を身につける。					
仕上がり像	○汎用性のあるOAソフトを使いこなし、事務処理を効率化できる技能を身に付け、事務部門で即戦力として活躍できる人材となる。 ○より高度なヒューマンスキルを身につけた、共感力、協働意識ある人材となる。					

教 科 目		教 科 目 の 内 容	時間
訓 練 の 内 容	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式（8時間）	
	学 科 P C 基礎	パソコンの起動、終了、Windowsの基本操作、コンピュータの基礎知識、ファイルの保存、ファイルの管理、ファイル操作、インターネットの活用、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的所有権、インターネットの仕組み、ファイルの添付、ファイルの圧縮	12
	総務実践・文書管理	総務の仕事、基本マナー、対応の実務、会議、慶弔時の庶務、接客接遇、苦情・事故の対応、ビジネス文書、社内・社外文書、文書の校正、ファイル管理、印鑑・郵便物・FAX・電子メール、VDT作業環境	18
	社会保険・給与計算	社会保険制度、所得税・住民税、給与・賞与計算、年末調整、源泉徴収票・法定調書等の作成、社会保険料算定基礎届・月額変更届、労働保険の年度更新、採用・変更・退職に伴う事務	48
実 習	文書作成実践	Wordの基礎知識、文字入力と編集・配置・修飾、書式設定、保存、表の作成と編集、表の書式設定、印刷、ページ設定、図形・イラストの挿入、差込印刷、ヘッダー・フッター、タブとリーダー、段組み	60
	表計算実践	Excelの基礎知識、データ入力と編集、表の作成と編集・各種書式設定、行列操作、数式・関数の入力、印刷と設定、保存、シートとブックの操作、グラフ作成と編集、データの並べ替えと抽出、複数シートの操作、ユーザー定義	66
	プレゼンテーション実践	PowerPointの概要、画面構成、基本操作、視覚効果を意識したスライドの作成、プレゼン資料の作成・構成の仕方、作成したスライドのプレゼン演習	30
	受験対策	コンピュータ・ベース技能評価試験ワープロ技士、表計算技士受験対策	36
就 職 支 援	就 職 支 援	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、職業相談、キャリアコンサルティング	23
		キャリア教育、ヒューマンスキル学習（ビジネスコミュニケーション、ストレスマネジメント、論理的思考とエンプロイアビリティ向上対策）	24
		就職講話・懇談会、職業体験	7
就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談（期間中1回）		
（学科 78 時間 + 実習 192 時間 + 就職支援 54 時間）			総訓練時間 324 時間

主 な 設 備 ・ 機 材	パソコン、OS (Windows 10)、アプリケーションソフト (Office 2019)、周辺機器等
---------------	--