



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-07-12-001-00-0322

基礎 コース

初めて学ぶ！パソコン基礎科(短時間)

訓練期間

1月16日～4月14日【3か月】

訓練内容

社会人に必要な対人関係やビジネスマナー、並びにパソコン操作・文書作成・表計算・プレゼンテーションを中心としたオフィスソフトの知識・技能を身に付ける。
【短時間】

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付け
パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・
プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことができる。

取得できる 資格

MOS Word365 Excel365 PowerPoint365
(Microsoft社) ※任意受験です(受験料別途自己負担)

対象者の 条件

在職中の者等、訓練の
受講にあたり特に配慮を
必要とする者

自己負担額

教科書代
11,000円(税込)

訓練時間

10:00～16:30

アクセス

京成公津の杜駅
徒歩20分

(職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。)

訓練実施施設

(株)建築資料研究社 日建学院 成田校

所在地

成田市並木町大久保台221-16

定員

12名

訓練風景



就職支援

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。また、その他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施いたします。