

パソコンスキルに自信がない。  
自己PRとかよく分からない。  
コロナ禍で先行きに不安...。

一歩踏み出すキッカケの2ヶ月。



**ハロートレーニング** 求職者支援訓練(基礎コース)  
—— 急がば学べ —— 訓練コース番号 5-03-21-001-00-0002

**短期間全集中できっちり学んで、  
パソコン活用で自信を付けて、  
就職を勝ち取りましょう!**



# パソコンステップアップ基礎科

仕事で必須の基礎知識を

## 2ヶ月で学ぶ!



募集期間

**PC初心者歓迎!**

訓練期間

令和3年

令和3年

令和3年

令和3年

**4/1(木)~5/6(木)**

**5/31(月)~7/30(金)**

訓練時間:月~金曜日/9:00~15:50 訓練日数:37日  
土・日・祝、6/17、6/25、6/28、6/30、7/29は休み

訓練内容

ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作・実践的な活用方法、コミュニケーション能力やヒューマンスキル向上、ビジネスマナーを身に付け、労働災害発生のしくみや防止対策、心構え等の安全衛生の基礎知識を習得する。

定員  
**15名**

選考会

日時:令和3年5月12日(水) 9:00 ~

選考会場:訓練実施施設と同じ 選考方法:筆記試験・面接

持ち物:筆記用具

選考結果通知日:令和3年5月17日(月)

定員

15名 申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。

自己負担額

テキスト代 8,800円(税込)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社ブイ・アール・テクノセンターまで郵送又は持参してください。

郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時~17時、締切日まで受け付けます。

職業訓練  
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 職業訓練受講手当:月額10万円 通所手当:通所経路に応じた金額  
詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

【訓練実施機関・訓練実施施設・選考会場】

株式会社 **ブイ・アール・テクノセンター**

住所:岐阜県各務原市テクノプラザ1丁目1番地

TEL: **058-379-2281** (担当:櫻井)

<http://www.vrtc.co.jp/stud/>

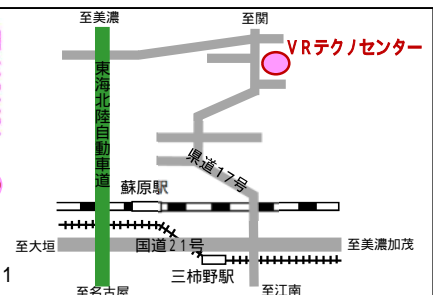
説明会情報等は  
コチラ



【訓練実施施設】 駐車場完備(無料)

VRテクノセンター

〒509-0109 岐阜県各務原市テクノプラザ 1-1



# 就職のためのステップアップ

【1ヶ月目】

## 職業能力開発講習

就職するための  
基礎知識やスキルを習得

【2ヶ月目】

## パソコンスキル習得 生産職基本

Word、Excelの基本操作・テ  
クニックやモノづくりにおけ  
る基本知識の習得

最新版のWord・Excelで電子文書のキホンを  
学び、ビジネスに役立てよう！

パソコン環境

・Windows 10 ・Microsoft 365 Apps for Business

訓練目標		多くの職種で必要とされるワープロソフト・表計算ソフトの基本操作から実践的な活用方法をしっかりと習得する。 職業能力開発講習等を通して、仕事内容や職場環境に応じて必要なビジネスマナーやヒューマンスキル、安全衛生の基礎知識を身に付ける。	
修了後に取得できる資格 (受験は任意となっています)		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 MOS Word 365 & 2019 スペシャリスト(一般) MOS Excel 365 & 2019 スペシャリスト(一般)	
科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式・オリエンテーション 修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式(3H)	
	コンピュータ概論	VDT作業と安全衛生、パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2時間
	生産職基本(学科)	製造業における安全衛生、ベーシックマナー、5Sとは、確認試験	6時間
実技	パソコン文書作成(実習)	ワードの基本操作、文字入力、編集、書式の設定と変更、表・クリップアート・ワードアートの挿入、社内向け各種ビジネス文書、テンプレートの応用、図形・写真を使った案内状やパンフレット(使用ソフト:Word 2019)	21時間
	パソコン文書作成応用(演習)	差し込み印刷、各種ビジネス文書作成の実践演習(使用ソフト:Word 2019)	12時間
	パソコン表計算(実習)	エクセルの基本操作、データの入力、罫線の作成、計算式の入力、シートの操作、条件付き書式、請求・見積書作成(使用ソフト:Excel 2019)	30時間
	パソコン表計算応用(演習)	表の編集、関数の利用(使用ソフト:Excel 2019)	18時間
	生産職基本(実技)	服装点検の実施、図面の見方、計測器の取り扱い方、測定の実践、工具の取り扱い方、危険予知活動の実践	12時間
項目		項目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険・年金(3H)、ビジネスマナー(9H)、職業倫理(3H)、健康管理(3H)、パソコン基本操作(36H)	54時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション(6H)、職場のコミュニケーション(9H)	15時間
	就職活動計画	就職活動の進め方(3H)、求人動向とポイント(6H)、応募書類(3H)、面接対策(3H)、求人情報の収集(3H)	18時間
	職業生活設計	訓練での目標と習得すべき能力(3H)、自己理解(6H)、仕事理解(3H)、職業生活設計(3H)	15時間
	職業人講話	「職業人としての心構え」 「業務における対人能力・コミュニケーションとは」	
「採用担当者から見た、必要とされる社会人能力」 「CADを使った機械設計の仕事について」			3時間

## 新型コロナウイルス感染症防止対策

マスク着用、日々の検温実施(訓練生・講師)

手指消毒の周知徹底、共用部分、機器等の適宜消毒を実施

可能な限りの座席間隔確保、こまめな換気

体調不良時の報告について周知徹底

その他、健康状態チェックシートへのご記入など訓練生の皆様もご協力をお願い致します。

