

ハローレコング

急がば学べ  
(求職者支援訓練)



求職者支援訓練(基礎コース)  
訓練コース番号: 5-06-21-001-00-0023

個別相談会あり♪

訓練説明会あり♪

お気軽にお問い合わせください♪

実務に役立つ

# パソコンスキル

## 基礎科(託児)



定員

15名

期間

3ヶ月

日数

53日

※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。

令和6年6月5日(水)

募集期間

~7月2日(火)

※定員に達しない場合は7月9日(火)まで募集を延長します。

●7月12日(金)

選考会

選考会場: 訓練実施施設と同じ  
持ち物: 筆記用具  
選考方法: 筆記試験と面接  
時間: 9:00~  
※服装は自由です

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、VR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。

7月18日(木)

選考結果通知日

求職者支援訓練

訓練時間 9:00~15:25

令和6年7月30日(火)

1か月目 職業能力開発講習 ビジネスマナー、コミュニケーション  
キャリアプラン、職業生活設計など  
パソコン基本操作

2か月目 パソコン文書作成基本実習(Word)

2か月目 パソコン文書作成応用実習(Word)

3か月目 パソコン表計算基本実習(Excel)

3か月目 パソコン表計算応用実習(Excel)

※職業能力開発講習は2か月目、3か月目にも実施します。

自己負担額

テキスト代 13,860円(税込)  
※テキスト代のみご負担いただきます。

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

※詳細については住所管轄のハローワークにお問合せください

パソコンスキルに  
自信を持って  
就職を勝ち取ろう!!

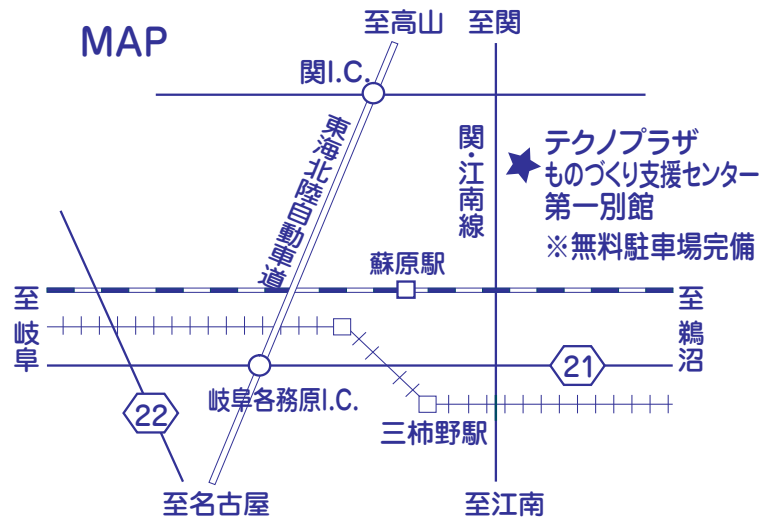


受講料無料♪

未経験 OK♪

託児あり♪

MAP



訓練実施機関 株式会社ビー・アール・テクノセンター  
訓練実施施設 VRテクノセンター

お問合せ

お電話受付は平日8:30~17:15

担当: 櫻井、伊佐地

TEL: 058-379-2281 Mail: c-kensyu@vrtc.co.jp

〒509-0109 岐阜県各務原市テクノプラザ1-21

テクノプラザものづくり支援センター第一別館

vrtc

ホームページをチェック!!



VRテクノセンター  
ホームページ

訓練目標		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。	
修了後に取得できる資格 (受験は任意です)		MOS Word 365 & 2019 スペシャリスト一般 (Microsoft) MOS Excel 365 & 2019 スペシャリスト一般 (Microsoft) 日本語ワープロ検定2級(日本情報処理検定協会) 情報処理検定試験表計算2級(日本情報処理検定協会)	
科目		内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	3時間
		②ビジネスマナー	12時間
		③職業倫理	3時間
		④健康管理	3時間
		パソコン基本操作 Windowsの基本操作、キーボード入力、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集	30時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	12時間
		⑥職場のコミュニケーション	9時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3時間
		⑧求人動向	6時間
		⑨応募書類	6時間
		⑩面接対策	6時間
		⑪求人情報の収集	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	6時間
		⑬自己理解	6時間
		⑭仕事理解	6時間
⑮職業生活設計		6時間	
職業人講話	・職業人としての心構え ・業務における対人コミュニケーションとは	3時間	
	・採用担当者から見た必要とされる社会人能力 ・事務職について	3時間	
学科	開講式・オリエンテーション、修了式		
	コンピュータ概論	情報機器作業と安全衛生、パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性	3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	3時間
実技	パソコン文書作成基本実習	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(報告書、議事録、案内文書)、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 365)	42時間
	パソコン文書作成応用実習	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 365)	42時間
	パソコン表計算基本実習	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 365)	42時間
	パソコン表計算応用実習	表の編集、関数の利用、データ集計、データ分析、資産管理台帳作成(使用ソフト:Excel 365)	48時間
合計			306時間

○託児サービス支援あります

・託児児童の定員:3名 費用:無料(昼食代、おやつ代等は自己負担です)詳しくは訓練実施機関へお問合せください。

パソコン環境  
 ・Windows10  
 ・Microsoft365Apps for Business