

パソコン基礎科



実務における一般的なパソコン技術(コンピュータの概要、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、インターネット)、ビジネスマナーおよびコミュニケーションの基礎知識を習得する。

受講申込受付中

定員
13名

※応募が半数に満たない場合、中止することがあります。

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。



自己負担は、テキスト代
6,669円(税込)のみ

しめきり
12月16日
1月10日
開講

受講料無料!

パソコン初心者でも安心!

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでおります。

- マスク着用を
実施しています
- 消毒を
おこなっています
- 換気を
おこなっています
- 手指の消毒に
ご協力ください
- Social Distance

募集期間 令和4年11月2日(水)～令和4年12月16日(金)
 選考場所 久慈市川崎町17-5(訓練実施施設と同じ)
 選考試験 令和4年12月22日(木) 10時00分～12時00分まで
 選考方法 筆記試験、面接試験(個別面接) ※筆記具持参
 選考結果 令和4年12月27日(火) ※郵送通知

訓練期間 **令和5年1月10日(火)～令和5年4月7日(金)**
 訓練時間 9:10～15:50 (50分授業10分休憩、昼休憩60分)
 訓練施設 久慈高等職業訓練校 ※無料駐車場 60台有



対象・
受講要件

- イ. ハローワークに求職申込みを行っている方
- ロ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方

訓練実施機関・訓練施設の連絡先

職業訓練法人 **久慈職業訓練協会**

〒028-0051 久慈市川崎町17-5

TEL 0194-52-3343

<http://www.kuji-vts.ac.jp/>

担当: 三河(みかわ)・小倉(おぐら)



再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度

ご相談・お申込窓口

ハローワーク久慈
TEL 0194-53-3374

訓練の目標・仕上がり像		コミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、実務における一般的なパソコン技術(コンピュータの概要、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、インターネット)を用いて基本的なビジネス文書が作成できる。			
訓練修了後取得可能資格 ※受験料自己負担		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級(任意受験)受験料5,350円(税込) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級(任意受験)受験料5,350円(税込)			
訓練内容	職業能力開発講習	科目		科目の内容	時間
		ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口	3
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	9
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3
			パソコン操作	パソコン及び周辺機器のしくみ、パソコンの起動・終了、キーボード操作	46
		ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
		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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
			⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
			⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
			⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
		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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
			⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
			⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成	2
		学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	6
			アプリケーション概論	ソフトウェアの概要、アプリケーションの活用法、インターネットの基礎知識、セキュリティの基礎知識	12
		実技	ワープロソフト基礎実習	ファイル管理、文書書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷設定、表の作成	48
ワープロソフト応用実習	ビジネス文書作成(挨拶状、案内状、依頼状、報告書、稟議書、注文書)		27		
表計算ソフト基礎実習	入力操作、計算式、関数、表の作成、並べ替え、抽出、グラフ作成、印刷機能		45		
表計算ソフト応用実習	帳票作成(現金出納帳、縦横集計票、見積書、納品書、請求書)		29		
インターネット実習	インターネットの基本操作、ホームページ閲覧と情報収集、ホームページの作成		18		
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーション資料作成、発表		21		
職業人講話		①「責任ある仕事のすすめ」②「私がこの仕事を選んだ理由」③「会社が求める人材とは」④「訓練の成果を発揮するポイント」		20	
訓練時間総合計					335

1月								2月								3月								4月							
月	火	水	木	金	土	日		月	火	水	木	金	土	日		月	火	水	木	金	土	日		月	火	水	木	金	土	日	
						1				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5							1	2	
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29		27	28							27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
30	31																							31							

 訓練日
 休講日
 ハロワーク来所日
 キャリアコンサルティング