

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース

訓練番号 5-06-37-002-03-0019

**受講生募集
定員22名**

基礎から学ぶビジネスパソコン科

ワープロ(使用ソフト・ワード) / 表計算(使用ソフト・エクセル)
プレゼンテーション(使用ソフト・パワーポイント)

訓練期間/令和6年8月22日(木)～令和6年11月21日(木)

3ヶ月コース (訓練日数 54日)

訓練目標 (仕上がり像)	ワード・エクセル・パワーポイントの知識・技能を身につけ、企業の諸部門や多様な部門において、上司等の指示を受けながら多様な文書等・帳票の作成に対応できる。
訓練時間	午前9時40分～午後4時10分(土・日・祝日はお休みです)
訓練定員	22名(少人数でも選考後、合格者がいれば開講します)
募集期間	令和6年6月28日(金)～令和6年8月5日(月)
応募資格	・特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講する事が適当であると認めた求職者 ・ローマ字がわかる方
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 (受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。) 【申込書提出先及び提出方法】 申込書提出先:香川パソコン教室(実施施設)、提出方法:持参又は郵送 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時30分～16時30分、締切日まで受け付けます。
受講料	無料 ※但し、テキスト代として6,160円(税込)が自己負担となります。 なお、テキスト代については訓練初日に徴収いたします。不明な点は訓練実施施設にお問合わせください。
その他	・資格の受験料は、2級6,710円(税込)・3級5,350円(税込)が必要になります。(任意) ・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。
施設見学会 (事前予約制)	《第1回目》 令和6年7月23日(火) 10時～ 《第2回目》 令和6年7月30日(火) 10時～ ※見学会希望の方は前日までにご連絡下さい。



★こんな資格が取得できます(任意受験)★

コンピュータサービス技能評価試験 2級ワープロ技士 / 3級表計算技士 (中央職業能力開発協会主催)
コンピュータサービス技能評価試験合格率90%以上(愛媛パソコン教室での実績)



選考日	令和6年8月8日(木)
選考時間	午前10:00開始 (感染症対策として、時間をわけさせていただく場合があります。ご了承下さい。)
選考会場の住所	香川パソコン教室 〒760-0024 高松市兵庫町7番地1 労住協第25ビル1号棟 (兵庫町商店(西)街内)
選考方法	面接・簡単な筆記試験
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年8月9日(金)に発送
駐車場	なし
駐輪場	なし ※近隣の駐輪場をご利用ください
最寄りバス	路線バス 兵庫町にて下車1分 琴電 片原町より徒歩8分 JR 高松駅より徒歩6分

選考会場及び訓練実施施設の周辺地図



訓練概要

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間				
	訓練内容	学科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)			
安全衛生			VDT作業と安全衛生	1時間			
就職支援			応募書類の書き方、面接対策等	15時間			
コンピュータ基礎			コンピュータ基礎と構成、各装置の働き、ウイルス対策	2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			
ビジネス帳票知識			ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間			
実技			パソコン基本操作実習	OS基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの操作・管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	6時間		
		ビジネス文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2021)	72時間			
		ビジネス文書作成実習	図形や画像による文書の装飾、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料等)(使用ソフト:Word2021)	36時間			
		表計算データ処理基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、表作成や関数を使用して計算・設定・編集、ブックの管理、グラフ作成(使用ソフト:Excel2021)	84時間			
		表計算データ処理実習	マクロ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Excel2021)	42時間			
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作、シナリオの組み立て方、発表(使用ソフト:PowerPoint2021)	34時間			
		職業人講話	「パソコンと仕事」「職場でのコミュニケーション」 「求められる人材」	6時間			
就職支援の内容		職業相談の実施・求人情報提供・履歴書の作成にかかる指導・就職説明会の通知 面接を受けるにあたっての指導・ジョブ・カードの作成支援					
訓練時間総合計	302時間	学科時間	22時間	実技時間	274時間	その他	6時間

訓練実施機関名	家庭教師紹介センター		
訓練実施機関住所	〒790-0011 松山市千舟町6丁目1-3 チフネビル301号		
訓練実施機関電話番号	089-921-0108	<div style="text-align: right;">求職者支援制度のご案内</div> 	
訓練実施機関FAX番号	089-921-0109		
訓練実施施設住所	〒760-0024 高松市兵庫町7番地1 労住協第25ビル1号棟 (兵庫町商店(西)街内) 駐車場無し		
訓練実施施設名	香川パソコン教室		
お問合せ先電話番号	087-802-4401	お問合せ先FAX番号	087-802-4402
お問合せ担当者	中野・加藤・白鳥		
最寄り駅(バス停)	路線バス 兵庫町にて下車1分 琴電 片原町より徒歩8分 JR 高松駅より徒歩6分		
☆お気軽にお問合せください☆			

※新型コロナウイルス感染症防止対策(手洗いおよびマスク着用の協力依頼、消毒液設置、消毒作業等)に取り組んでいます。