

夜間に学ぶ！パソコン習得科（短時間）

ハロートレーニング
— 急がば学べ —
受講料無料！

募集 令和5年
期間 8月1日(火)

令和5年
8月31日(木)



3ヶ月
習得!

**自信をつけて事務職を目指したい方へ！
事務職に必要なスキルとしてパソコンを学べます!!**



おすすめ
Point 1

事務職全般に必要な不可欠なパソコン操作を学べる！

事務職で必須となるだけでなく、様々な職種で活用できる『パソコン』の操作知識・技能を習得することで職業選択の幅が広がります！

おすすめ
Point 2

訓練担当講師は皆さんの心強いサポーター！

授業内容はテキストに載っている事だけではなく、事務職の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構えや必要な知識・技能を笑顔でサポートいたします！

おすすめ
Point 3

就職活動に自信を持って臨める就職支援内容！

受講生一人ひとりに合った就職支援を行います。希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、面接における自己アピールの見つけ方をサポートいたします！



訓練期間	令和5年9月22日(金)～令和5年12月21日(木) <3ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 18:10～21:00 ※令和5年9月29日(金)については9:00～15:40となります。		
訓練目標	ビジネス文書や表計算データ処理の応用知識を習得し、多様な事務用ソフトウェアの活用能力(文書・書類・帳票類の作成)に必要な知識を身につけOA事務員への就職を目指す。		
対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。	募集定員	15名
訓練修了後に取得できる資格	日本語ワープロ検定試験3級、2級 情報処理技能検定試験表計算3級、2級 (全て任意受験)		
駐車場の有無	有 15台 無料	定期券学割	JRC 室交
受講者の負担する費用	教材費 5,522円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		

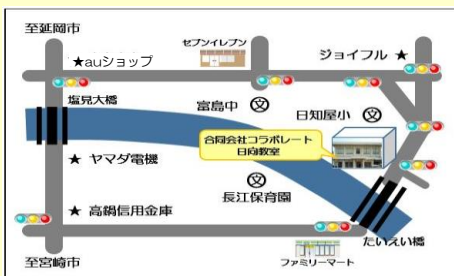
— 感染防止対策 —

- ① 入り口等に消毒液を設置
- ③ 可能な限り間隔を開けた座席レイアウト

- ② こまめな教室の換気
- ④ 共用部分の定期的な消毒

皆様が安心して受講できるよう対策を徹底しています！

訓練実施場所・選考場所 地図



【お問い合わせ先】

合同会社コラボレート 日向教室
〒883-0062
日向市大字日知屋8097番地2
日向地区中小企業支援機構内
TEL：0982-95-6020
問合せ担当：柄本
お気軽にお問い合わせください!!



訓練の詳細
QRコードです!



科目		科目の内容				訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				
訓練内容	就職支援	ジョブ・カードの概要説明、応募書類の作成指導、面接対応				6時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				3時間
	ビジネス文書知識	社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類、構造、作成の留意点、社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類、構造、作成の留意点				12時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(請求書・納品書・備品管理台帳)の種類、構造、作成の留意点				12時間
	プレゼンテーション活用知識	プレゼンテーションの基礎、効果のあるプレゼンの知識				3時間
	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定				6時間
	ビジネス文書作成応用	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				30時間
	ビジネス文書作成演習	文書の作成(送付状、会議資料)				30時間
	表計算操作応用	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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成				30時間
	表計算操作演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				30時間
プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成				6時間	
総合演習	ビジネスアプリケーションの総合活用、オブジェクトの貼り付け・リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷				6時間	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)				6時間	
訓練時間総計	180時間	学科 36時間	実技 138時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 					


あなたのピースをつなげ、なりたい自分を目指して!

ハロートレーニングを上手に活用しこれからの
就職やスキルアップにつなげましょう!

事務全般に
必要な知識

パソコン応用
操作

就職活動に役立つ!
応募書類・面接対応




選考日 令和5年9月6日(水)

選考方法 面接、筆記試験

持ち物 筆記用具

申込書提出先・選考場所
合同会社コラボレート 日向教室
〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2 (日向地区中小企業支援機構内)

選考結果通知日 令和5年9月12日(火)



事務職として必須のパソコン基本操作から実践操作、実務での対応なども含め3ヶ月間しっかりと学べます!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練 ←

