



11月 開講 実践コース 基礎からしっかり学べる！

初めてのオフィス事務PC科

Point 1

パソコンの基本操作 をマスターしよう！

パソコンを使用するうえで、基本操作は欠かせません。文字入力、ウィンドウ操作、ファイル管理などを学び、スムーズな操作ができるようになります。



Point 2

Officeソフト (Word、Excel) をマスターしよう！

オフィスの操作方法を学び、文書の作成、関数、グラフの作成ができるようになります。



Point 3

ホームページを作成！

みなさんの理解度を確認しながら、1人1人にわかりやすく、丁寧にご指導することを心掛けています。

放課後の補講対応も致します。わからなかったところはその日のうちに解消できるように一緒に頑張りましょう！



Webページを作成するための言語であるHTMLやCSSの書式や記述法を学び、Webページの作成や更新ができるようになります！



訓練 目標

1. 基本的なパソコン操作やファイル管理ができる
2. ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成・データ集計ができる
3. テキストエディターを使用し、Webサイト制作及び更新ができる



募集期間

令和5年9月28日(木)～令和5年10月27日(金)

※募集の延長はありません

訓練期間

令和5年11月15日(水)～令和6年2月14日(水)
3か月コース 9:30~16:10 2/14は12:20まで

就職を想定する職業

OA事務員

受験できる資格(任意受験)
受験料：3級5,240円
：2級7,330円

日商PC検定(文書作成)3級、2級
日商PC検定(データ活用)3級、2級

費用

受講料無料 別途テキスト代9,240円(税込)が必要

対象者

ハローワークに求職登録を行い、受講の必要性が認められた方

【雇用保険を受給できる方】

一定の要件を満たす方には、訓練期間中、「基本手当」、「受講手当」、「通所手当(上限あり)」等が支給されます。

【雇用保険を受給できない方】

一定の要件を満たす方には、訓練期間中、「職業訓練受講手当(月額10万円)」と「通所手当(上限あり)」等が支給されます。





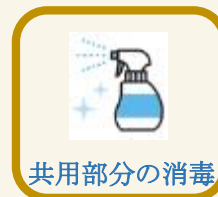
学科

- 就職支援（6時間）
- コンピュータ概論（7時間）
- 情報セキュリティ概論（3時間）
- ビジネス文書知識（8時間）
- ビジネス帳票知識（9時間）
- Webサイト制作基礎知識（4時間）
- 安全衛生（3時間）

実技

- パソコン基本操作実習（21時間）
- パソコン応用操作実習（3時間）
- メール操作実習（5時間）
- Web会議ツール操作実習（3時間）
- 文書作成基礎実習（41時間）
- 文書作成応用実習（42時間）
- 表計算基礎実習（42時間）
- 表計算応用実習（42時間）
- Webサイト制作実習（66時間）
- 職業人講話（3時間×2回）

新型コロナウイルス感染防止対策



※マスク着用は個人の判断ですが、感染防止のため、施設内でのマスク着用のご協力をお願いしています。



受講までの流れ



住所を管轄するハローワークでご相談ください。

訓練説明会も開催予定ですので、是非ご参加ください！

ハローワークで受講申込手続きをし、当校に受講申込書を提出（持参もしくは郵送）してください。（郵送の場合は当日消印有効）

当校で選考面接【選考日】令和5年11月1日 面接開始時間は募集終了後に各調整し、追ってご連絡します。持ち物 特になし

選考結果通知書を送ります。【発送日】令和5年11月7日

合格通知が届いたら、訓練開始前までにハローワークで交付を受けます。

【開始日】令和5年11月15日



訓練実施施設（申込書提出先）

株式会社ピーシーベース 諫早教室 〒854-0022 長崎県諫早市幸町27-10 さいわいプラザ TEL：0957-56-9652 受付：平日9時00分～18時00分 担当：寺西

訓練実施及び選考場所 駐車場有 15台 有料 月2,200円

株式会社ピーシーベース 諫早教室（さいわいプラザ2階）

