

# 12月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを  
される方は、令和6年12月10日  
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-06-47-002-03-0080	コース名	( ) 基礎 ( ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 実践 ( 03営業・販売・事務分野 )
訓練科名	ゼロから始めるパソコン実践科 (短時間)		
募集期間	令和6年10月25日(金)	~	令和6年11月22日(金)
初回訓練相談 締切日	令和6年11月21日(木)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みが できませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
	学科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
		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)	4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	4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	4時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	4時間
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方、模擬面接	12時間
	実技	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、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、ウィルス対策	16時間
		ワープロソフト操作実習	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:マイクロソフトワード)	28時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	32時間
		表計算ソフト操作実習	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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:マイクロソフトエクセル)	44時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	44時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	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(使用ソフト:マイクロソフトパワーポイント)	20時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	20時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="radio"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> <b>【職業人講話】</b> ・職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性(4時間) 有限会社ビーンズ <input type="checkbox"/> 企業が求める人材とは(4時間) 有限会社ビーンズ	8時間

訓練期間	令和6年12月18日(水)	~	令和7年3月17日(月)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	基本的なPC操作とWord、Excel、PowerPointの習熟を目指し、多様な業界や職場で即戦力となる広範なコンピュータスキルを取得する。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称(Excel®表計算処理技能認定試験2級)	認定機関(サーティファイ)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用(7,200円)
	名称(Word文書処理技能認定試験2級)	認定機関(サーティファイ)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用(7,200円)
	名称(PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級)	認定機関(サーティファイ)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用(6,100円)
訓練時間	17:00 ~ 20:50	募集定員	14名
受講生の負担する 費用	【教科書代】 6,070円 【その他】 0円 ( )	合計	6,070円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

# ゼロから始める パソコン実践科(短時間)

夜間クラス  
受講生募集



1. 訓練修了後に取得できる資格  
・エクセル&ワード検定3級~2級等・他  
※詳しくは裏面の「訓練修了後に取得できる資格」をご確認下さい。
2. 訓練期間  
・3ヶ月  
※令和6年12月18日(水)~令和7年3月17日(月)
3. 訓練時間  
・午後5時00分~午後8時50分



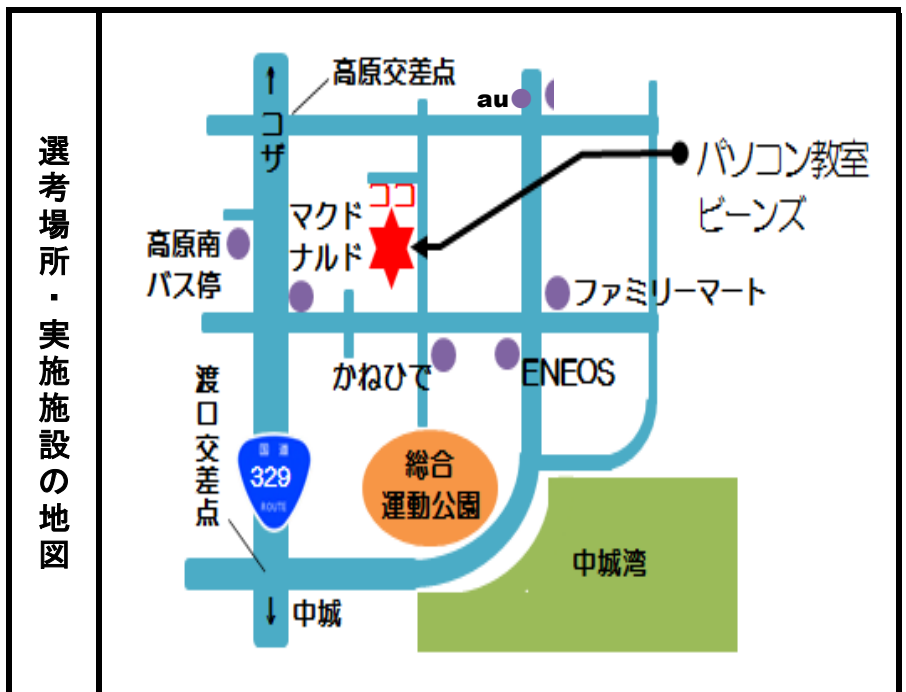
## パソコン無料貸出

訓練期間中のパソコン無料貸出しを行っています。予習復習や就職活動準備にご利用いただけます。

土曜授業【令和6年12月28日、令和7年1月11日、令和7年3月8日、令和7年3月15日の土曜日は登校日となります】  
祝日授業【令和7年2月11日の建国記念日、令和7年2月24日の振替休日は登校日となります】


選考日	令和6年11月29日(金)
時間	17:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年12月5日(木)
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input type="checkbox"/> ) 筆記試験 ( <input type="checkbox"/> ) その他 ( <input type="checkbox"/> )
選考場所の住所	沖縄県沖縄市高原7-28-14 コーポモモハラ1F

駐車場	有	【台数】 20 台 【料金】 0 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 高原南 【停留所からの所要時間】 徒歩5分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【駅からの所要時間】



訓練実施機関名	有限会社ビーンズ	訓練実施施設名	パソコン教室ビーンズ
訓練実施施設の住所	〒904-2171 沖縄県沖縄市高原7-28-14 コーポモモハラ1F		
TEL番号	098-933-7245	FAX番号	098-933-7245
担当者名	金城 勝		

### 求職者支援訓練について

受講対象者	1) ハローワークに求職申込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度 のご案内 
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	