

1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 7年 1月 7日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-06-47-002-03-0143	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	基礎から学ぶパソコン実践科		
募集期間	令和6年11月15日(金)	~	令和6年12月12日(木)
初回訓練相談 締切日	令和6年12月11日(水)	※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	各種行事		入校式、オリエンテーション(3h)、修了式(1h)
安全衛生			安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生規則	6時間
就職支援			履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
ICT基礎知識概論			コンピューターリテラシー、AIリテラシー、リモート会議の注意点、サイバー犯罪の法知識、クラウドの基礎知識	15時間
パソコン基本操作概論			各種OAソフトの概論(使用ソフト:Microsoft Word2021・Excel2021・PowerPoint2021)	18時間
実 技	文書作成演習		文章の入力、入力の訂正、文書の印刷、移動とコピー、文書の作成、文字の拡大と縮小、文字の修飾、表を活用した文書の作成、表の編集、画像を活用した文書の作成、送付状や会議資料の作成演習(使用ソフト:Microsoft Word2021)	96時間
	表計算データ処理演習		基本的なワークシート編集、関数の利用、罫線、行の挿入、グラフ、マクロ、条件判定、セルの参照と順位づけ、関数を利用した検索、表計算の便利な機能、分析に関する機能、会議用資料(企画書、報告書)の作成演習(使用ソフト:Microsoft Excel2021)	96時間
	プレゼンテーション作成演習		文字修飾とワードアート、アニメーション効果、図形と図の活用、グラフ活用、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2021)	78時間
	ICT活用実習		画像編集、ビジネスメール実習、リモート会議等の技法・重要ファイル管理方法などを学ぶ。	15時間
	() 職場体験 (<input type="radio"/>) 職業人講話		【職業人講話】「キャリアの構築法」:講話者未定	6時間
	() 職場見学 () その他		【職業人講話】	

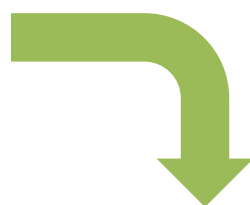
訓練期間	令和7年1月15日(水)	~	令和7年4月14日(月)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	ICT基礎技術及び関連知識の習得により、臨機応変に対応することができ、実務で即戦力になれる人材を育成し、早期就職を目指す		
訓練修了後に取得 できる資格	名称(Word文書処理技能認定試験 1級)	認定機関(サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(8,300円)
	名称(Excel®表計算処理技能認定試験 1級)	認定機関(サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(8,300円)
	名称(PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級)	認定機関(サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(7,300円)
訓練時間	9:00 ~ 15:30	募集定員	15名
受講生の負担する 費用	【教科書代】 16,500円 【その他】 0円 ()	合計	16,500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。

基礎から学ぶパソコン実践科

1月開講 受講生募集！定員15名

訓練期間（3ヶ月間）



令和7年1月15日（水）～令和7年4月14日（月）



パソコンスキルを基本から習得します。



各種検定の最上位級取得を目指します。



最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。


選考日	令和6年12月19日（木）
時間	10:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年12月25日（水）
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 (<input type="checkbox"/>) その他 ()
選考場所の住所	〒900-0012 沖縄県那覇市泊2丁目1番8号

駐車場	有	【台数】 3～5 台 【料金】 5000 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 泊高橋 【停留所からの所要時間】 徒歩2分
モノレール	学割 無	【最寄駅】 美栄橋駅 【駅からの所要時間】 徒歩15分



訓練実施機関名	沖縄情報経理専門学校	訓練実施施設名	沖縄情報経理専門学校 那覇校
訓練実施施設の住所	〒900-0012 沖縄県那覇市泊2丁目1番8号		
TEL番号	098-862-3719	FAX番号	098-862-6695
担当者名	新垣・狩俣		

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。	