

9月

開講


定員 20 名

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：5-04-22-002-03-0069

週3日のペースでゆっくり確実に進めます

WEB 基礎 & PC 実践科
(短時間)ハロートレーニング
急がば学べ

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

募集期間	令和4年7月20日(水)～令和4年8月25日(木)
訓練期間	令和4年9月20日(火)～令和5年2月16日(木) 基本週3日×5ヶ月
訓練時間	9時10分～15時50分
訓練場所	静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
訓練費用	16,060円(税込)(テキスト代のみ・受講料無料) 交通費自己負担
駐車場	無料 (定員分完備)  車での通所可能
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word365&2019・Excel365&2019・PowerPoint365&2019) 各10,780円(税込) Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) 5,900円(税込)
受講内容	実技 ：パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、プレゼン演習 データ処理演習、Webサイト構築基礎、実務書類作成演習 学科 ：安全衛生、事務管理知識、情報管理 その他 ：就職支援、職場見学

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・体調確認・加湿器や消毒液の設置・マスク着用の徹底・出入口ドア消毒・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

休校日
 ハローワーク来所日
 キャリアコンサルティング実施日(①9/22・②12/1・③1/24もしくは1/26 各自3回・個別対応)

9月	10月	11月	12月	1月	2月	
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

<http://www.scs-fuji.jp/support.html>

Shizuoka Career Station

株式会社 静岡キャリアステーション
〒417-0057 静岡県富士市瓜島町 82
富士商工会議所 2階
☎0545-53-0553 担当/石井



訓練目標 (仕上がり像)	オフィスワーク全般に求められる、文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得するとともにWebサイトの基本を理解しホームページの更新ができるなど、幅広い事務職に対応できるようにスキルアップを目指す。		
訓練概要	ワープロ・表計算・データベース・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とWebサイトの構築について必要な知識及び技能・技術を習得する。		
訓練内容	科目	科目の内容	時間/H
	学科		
	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15
	安全衛生	安全衛生と5S、VDT作業における労働衛生管理のガイドライン (VDT作業管理、健康管理)	3
	事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付、席次、社内報の発行	12
	情報管理	個人情報管理、企業内サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット使用、ウイルス対策	12
実技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word)	30
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理 (使用ソフト:Excel)	30
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法 (使用ソフト:PowerPoint)	42
	データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート (使用ソフト:Excel・Access)	42
	Webサイト構築基礎	ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	42
	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用 (使用ソフト:Word・Excel)	72
職場見学	3時間×2社		6

受講までの流れ

- ※新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方
- ※休業を余儀なくされ在職中で訓練時間に配慮が必要な方
- ※ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。

ハローワーク

令和4年8月25日(木) 締め切り
(当校まで持参または郵送)

申込書交付

(株)静岡キャリアステーション

令和4年8月31日(水) 筆記・面接
(個別20分程度:前日までに各自に連絡)
持ち物:筆記用具

訓練実施場所にて選考

ご自宅

令和4年9月8日(木) 郵送

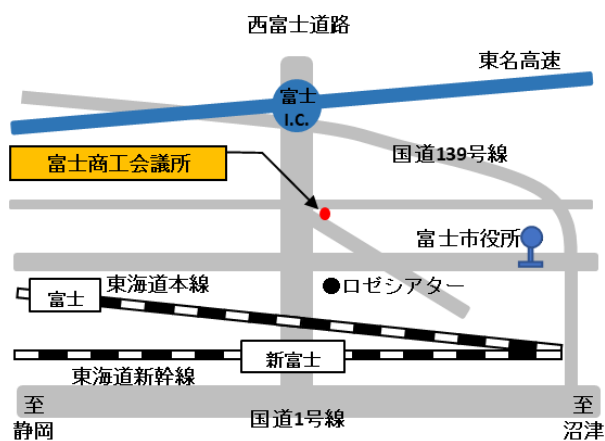
結果通知

ハローワーク

合格した方は選考結果通知を持参

就職支援計画書発行

令和4年9月20日(火) 訓練開始



< 駐車場無料完備 >

交通アクセス (バス)

* JR富士駅・JR新富士駅より*

吉原中央駅行バス富士市役所前下車・徒歩10分

※ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。

[制度の詳細]



求職者支援訓練

