

# 4月スタート!!

感染症防止対策(マスクの着用や入口等に消毒液の設置等)に取り組んでいます。

# 職業訓練生募集!

この訓練は  
厚生労働大臣認定の  
公的職業訓練です。

再就職のためのスキルアップ!

## パソコンオフィスワーク実践科

■募集期間 令和6年2月26日(月)～令和6年4月1日(月)

ビジネス文書などの職業基礎能力を身に付け、  
表計算やOA事務などのITスキルを習得出来ます。



受講までの流れ

- 【ハローワーク】管轄のハローワークにて職業相談を受けてください。  
①訓練申込み → ②受講申込み手続き(令和6年4月1日(月)までに訓練校へ提出)
- アシストパソコンスクールにて、面接・筆記試験を受けてください。(※筆記用具をお持ち下さい)  
①面接・筆記試験 令和6年4月5日(金) ②選考結果通知 令和6年4月15日(月)
- 【ハローワーク】合格者は選考結果の通知書を持参し、支援指示を受けてください。

### 訓練期間

令和6年4月24日(水)～ 3カ月  
令和6年7月23日(火)

### 訓練会場

アシストパソコンスクール  
(掛川市北門138-2)

### 実施機関

有限会社アシストブレインズ

### 選考日時

令和6年4月5日(金) 10:00より  
●アシストパソコンスクールで実施いたします。※面接・筆記試験  
持ち物:筆記用具【選考結果通知日 令和6年4月15日(月)】

### 訓練時間

9:30～16:00(月～金) ※土日・祝日は休日です。

### 受講料

無料 (教材費13,530円(税込)は自己負担)

### 定員

13名 (無料駐車場完備)【13台駐車可能】  
※応募者が半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

### 問合せ先

アシストパソコンスクールまでご連絡ください。担当 赤堀、荒波  
TEL:0537(62)1835 FAX:0537(62)1836

### 訓練応募条件

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  
一定の要件を満たした場合は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易くすることを目的としています。  
(詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。)

### 職業訓練 受講給付金



■お問合せ先

アシストパソコンスクール  
Assist PC

<http://www.assist-pc.com>

〒436-0064  
掛川市北門138-2(学習センター西側)

Tel.0537-62-1835

無料駐車場完備 担当 赤堀・荒波



アクセス

掛川駅北口 掛川バス6番乗り場 居尻線乗車5分北門下車徒歩5分

実施施設	アシストパソコンスクール	受講対象者の条件	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
訓練コース名	再就職のためのスキルアップ! パソコンオフィスワーク実践科	訓練時間	9:30～16:00
訓練期間	令和6年4月24日(水)～令和6年7月23日(火)		
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務の仕事において上司等の指示を受けながら、OA事務員として多様なビジネス文書、帳票等の作成ができる。		
就職先の職業	一般事務、パソコン活用業務全般		
取得目標資格 (任意受験)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級 ワープロ部門2級【受験料:各6,500円(税込)】		

	科目	科目の内容	時間
学 科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	6時間
	コンピュータ基本	基本操作、ソフトウェア、コンピュータの構成、各装置の働き、周辺機器の構成	6時間
	ネットワーク概要	LANの概要、ファイルの共有、リソースの共有、インターネットの仕組み	6時間
	就職支援セミナー	職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導等	6時間
<b>学 科 計</b>			<b>24時間</b>
実 技	表計算基本演習	ワークシート活用、関数、表の作成、並べ替え、抽出	24時間
	文書作成基本演習	ビジネス文書の作成、ビジネス資料の作成	24時間
	OS基本演習	ファイルシステム、ファイルのコピー、移動、ファイル管理、アプリケーションのインストール	6時間
	表計算応用演習	データの集計、勤怠管理・備品管理の作成 (連続データ作成、複数シート計算、複数関数、ピボットテーブル)	51時間
	文書作成応用演習	報告書・議事録・営業資料の作成 (長文作成、図やオブジェクト、地図の作成、テンプレートの活用)	51時間
	OA実務演習	OA事務の仕事に関する様々な文書、書類、帳票、資料作成 (注文書・見積書・請求書・報告書・企画書)	48時間
	プレゼンテーション 実習	プレゼンテーション資料の作成(プレゼンテーションソフトのデザイン、書式設定、シナリオの組み立て方、模擬発表)	36時間
	ネットワーク実習	ブラウザの使い方、メール設定、ファイル共有、インターネットサービスの利用について	30時間
	Zoom操作実習	基本操作、Zoomミーティングについて	6時間
<b>実 技 計</b>			<b>276時間</b>
	職業人講話	社会保険や雇用保険について	6時間
<b>訓練合計時間</b>			<b>306時間</b>