

石井町
イメージキャラクター
ふじっこちゃん

仕事に役立つ パソコン技能科

3か月で仕事に役立つスキルを習得

文書作成
Word

表計算
Excel

プレゼン
PowerPoint

Web検索
電子メール

社会人
基礎スキル

詳細は
裏面参照

就職支援

効果的な応募書類の作成、面接対策
求人情報収集時の注意点など

- 募集期間** 令和3年10月8日(金)～11月9日(火)
受付時間:9:30～18:00(土・日・祝を除く)
- 選考日** 令和3年11月18日(木) 9時30分より順次
- 選考場所** 有限会社 徳島ワープロ教室(地図参照)
- 選考方法** 面接、筆記試験(計算、ローマ字)※筆記用具持参
- 結果通知** 令和3年11月25日(木)
- 定員** 10名

【訓練説明および見学会】

10月 9日(土) 10月16日(土)

10月23日(土) 10月30日(土)

13:00より当校にて開催(50分程度)

※前日までに申し込みをお願いします

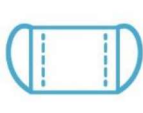
新型コロナウイルス感染防止に取り組んでいます



アルコールジェル



換気



マスク着用



手洗い



TEL:088-675-0007(お気軽にどうぞ)

受付時間:9:30～18:00(土・日・祝を除く)

〒779-3233 徳島県名西郡石井町石井字石井 423-9

有限会社 徳島ワープロ教室(担当:河田)

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

訓練期間

令和3年12月9日(木)～令和4年3月8日(火)

※土曜日・日曜日・年末年始・祝祭日は休み 総訓練日数55日

訓練時間

9:30～16:10(授業後16:20まで教室内の清掃を行います)

※放課後は17:30まで自習が可能

実施場所、実施施設および実施機関

無料駐車場
10台あり!

〒779-3233

徳島県名西郡石井町石井字石井423-9岡田ビル2階

有限会社 徳島ワープロ教室 ☎088-675-0007

受講料等

受講料**無料**(教科書代7,018円は自己負担)

※検定試験の受験希望者は別途受験料要

申込方法

お住いの住居を管轄するハローワークの窓口にて申込
(このチラシをご持参いただくとスムーズです。)



訓練内容のお問い合わせは・・・

訓練カリキュラム

訓練目標 (仕上がり像)		事務職で必要となるパソコンの基礎知識と技能を身につけ、ワードやエクセルを使った書類作成やデータ集計作業、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成などの事務作業ができる。	
取得を目指す資格 (受験は任意となっています)		日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ活用)3級 日商PC検定(プレゼン資料作成)3級	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式・オリエンテーション、 修了式	入所式、オリエンテーション、修了式(4H)	
	安全衛生	VDT作業における安全衛生	1時間
	パソコン概論	パソコンの基本構成、各装置の役割、OSとアプリケーションの基礎知識、 ネットワークの基礎知識	40時間
	就職支援	就職活動の事前準備の再チェック、履歴書・職務経歴書の作成、採用面接の準備と要点整理	3時間
実 技	ビジネス文書作成実習	Wordの基本操作(用紙の設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、画像の 挿入、図形の描画) ページ設定、ビジネス文書作成の基本ルール、 各種ビジネスの文書作成演習(送付状、社内・社外案内文書)、Excelデータの差込 【使用ソフト:Microsoft Word2016】	55時間
	表計算データ処理実習	Excelの基本操作(セルの操作、表計算、表示形式、関数、ワークシートの操作、グラフ作成、デ ータベース機能) データの抽出と集計および集計表の作成、時給計算の方法、 Excelを利用した書類作成演習(請求書、見積書、スケジュール表、各種様式) 【使用ソフト:Microsoft Excel2016】	55時間
	プレゼン資料作成基礎実習	PowerPointの基本操作(デザインとスライド作成、図表の挿入、画面切り替え効果やアニメーシ ョンの設定、発表者用ノートと配布資料の印刷) プレゼンテーション作成演習、Excelの表とグラフの利用方法 【使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016】	25時間
	Webページ作成基礎実習	HTMLとスタイルシートによる簡易なWebページの作成	25時間
項目		科目の内容	訓練時間
職 業 能 力 開 発 講 習	ビジネステクニック	①社会保険と年金(3H)、②ビジネスマナー(11H)、③職業倫理、労働法の基礎知識(3H)、 ④健康管理(3H)、パソコン基礎実習(25H)、インターネット活用実習(15H)	60時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(6H)、⑥職場のコミュニケーション(6H)	12時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方(4H)、⑧求人動向とポイント(1H)、⑨応募書類の重要性(6H)、 ⑩面接対策の重要性(6H)、⑪求人情報の収集(1H)	18時間
	職業生活設計	⑫訓練での目標と習得すべき能力(1H)、⑬自己理解(6H)、⑭職業意識と勤労観(3H)、 ⑮職業生活設計(2H)	12時間
そ の 他	職業人講話	社会人・職業人としての自立に向けて 【(元)公共職業訓練校指導員、(現)人材育成塾塾長】	3時間
		企業視点で考える採用力・会社の求める人とは 【特定社会保険労務士】	3時間
総訓練時間		312時間（職業能力開発講習:102時間 学科:44時間 実技:160時間 職業人講話:6時間）	
テキスト代		7,018円 ※資格試験の受験希望者は別途受験料が必要となります。	

～ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください！～

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です