

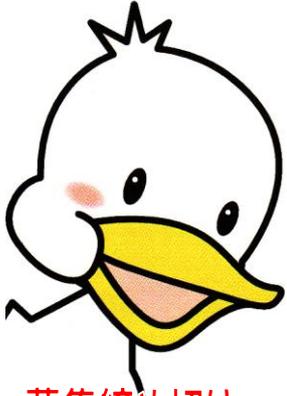


# 求職者支援訓練 実践コース(03 営業・販売・事務分野)

～ 3 か月以内の早期就職を目指します ～

訓練番号 5-06-06-002-03-0102

## パソコン操作と資格を取得して就職に役立てよう



# パソコン実務科



1月7日開講 3か月コース

## 受講生募集中 受講料無料

新年からパソコンの習得を頑張り就職を目指す方、パソコンの資格を取得して有利に就職活動を進めたい方、丁寧にサポートします。

※感染症対策として、マスク着用(個人判断)、入り口に消毒液を設置、こまめな換気に取り組んでいます。

募集締め切り  
12月13日(金) 正午

### 1. 訓練について

【訓練期間】 令和7年1月7日(火)～令和7年4月4日(金)	【訓練会場】パソコンスクールワークアップ® 米沢市春日4丁目2-143(地図裏面)
【訓練開始・終了時刻】 9:10～15:50	【訓練休講日】土・日・祝日
【訓練対象者の条件】 特になし	
【受講料】 無料	自己負担額(内訳)11,000円(税込)(テキスト代) *任意の資格受験料は別途負担

### 2. 募集について

【募集期間】令和6年11月8日(金)～令和6年12月13日(金)正午 ハローワーク窓口  
 【募集定員】15名 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。

### 3. 申込について

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

### 4. 選考について

【選考日時】令和6年12月18日(水)13:30～	【選考会場】パソコンスクールワークアップ®(地図裏面)
【選考方法】面接	【持ち物】 筆記用具、スリッパ等の内履き
【選考結果通知日】令和6年12月20日(金)	【選考結果通知方法】書面により郵送

### 5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。

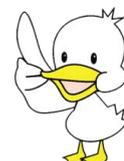
※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

実施機関名 **株式会社ワークアップ**



〒992-0044

米沢市春日4丁目2-143 お問い合わせ先 担当者：鈴木  
連絡先 TEL:0238-26-1455 FAX:0238-26-1456



求職者支援制度のご案内



## 6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	時間数
学科	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)	3h
	就職支援	ジョブカード作成支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導	18h
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6h
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、書式	6h
	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	6h
実技	パソコン基本操作実習	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	33h
	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(使用ソフト:Word2021)	27h
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2021)	42h
	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(使用ソフト:Excel2021)	30h
	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)(使用ソフト:Excel2021)	45h
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)(使用ソフト:Excel2021)	54h
	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:PowerPoint2021)	12h
職場見学等	職業人講話「企業で働くとは、地元企業の現況」株式会社 tree 職業人講話「生きがいについて」株式会社 tree	6h	
訓練時間総合計：288 時間 (学科：39 時間 実技：243 時間 職場見学等：6 時間)			

## 7. 訓練目標について

- 多様な事務用ソフトの活用力並びに、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、就職に結びつける

取得できる資格：MOS Excel365・MOS Word365・MOS Excel365 エキスパート(任意受験)

## 8. 訓練会場、選考会場、駐車場の案内

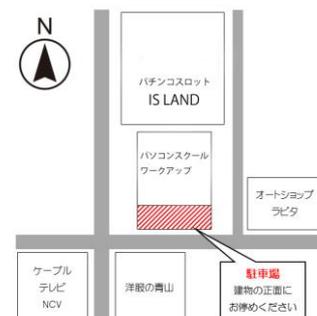
訓練会場・選考会場：パソコンスクールワークアップ

無料駐車場あり 15 台

(正面駐車場の他に裏手にも駐車スペースがございます。

正面に停めきれない場合は案内の者が誘導いたします。)

最寄駅：米沢駅



## 9. ご相談・お申込み窓口

- ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-3 9 米沢地方合同庁舎内 ☎0238-22-8155
- ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5 ☎0238-84-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。  
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。