



パソコンスキル 受講者募集

応用科

訓練期間 令和5年11月10日(金)～令和6年2月9日(金)〈3か月〉

☆訓練目標

即戦力として活躍できるように効果的なビジネス文章の作成、データ処理技術やプレゼン資料作成などのパソコンスキルを習得する。

☆訓練対象者

キーボードの基本操作ができる方。

☆申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。

(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

☆申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時を予約を完了させて下さい。

☆受講者募集期間

令和5年9月15日(金)～令和5年10月17日(火)

※訓練実施施設への受講申込み、選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。

☆選考について

- 選考日時 令和5年10月23日(月)10:00～選考を開始します。
- 選考場所 株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校
- 選考方法 筆記試験、面接
- 持ち物 筆記用具

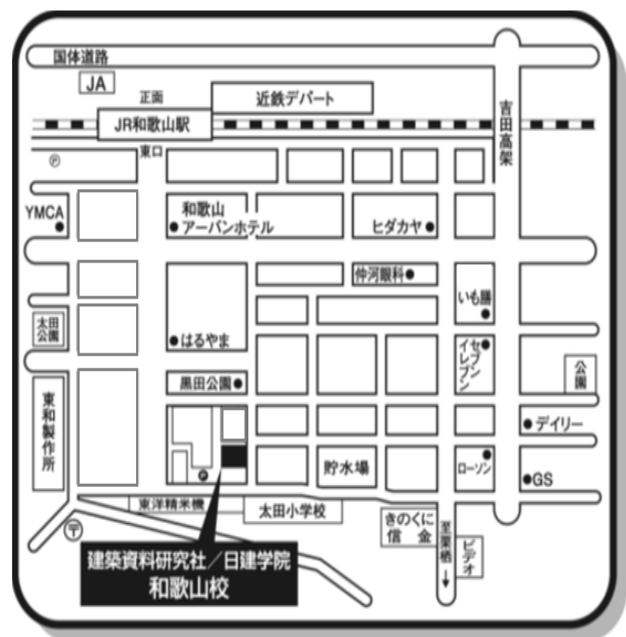
☆選考結果通知日

令和5年10月27日(金)に選考結果通知書を発送します。

定員

10名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。



自己負担額

・受講料：無料

・テキスト代：10,000円(税込)

受講時間

10:00～16:30

昼休憩

50分(12:50～13:40)

休講日

原則として 土・日・祝日

○訓練実施機関 株式会社 建築資料研究社

○訓練実施施設

※駐車場 無

〒640-8341 和歌山市黒田39 黒田ビル3階
株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校

○問い合わせ先電話番号

073-473-5551 (担当:濱口、竹田)

○受付時間 9:30～16:30(土・日・祝日を除く)

※求職支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。

【厚生労働省:求職者支援制度のご案内】





訓練カリキュラム



訓練科名	パソコンスキル応用科			
訓練番号	5 - 05 - 30 - 002 - 03 - 0063			
訓練期間	令和5年11月10日(金)～令和6年2月9日(金) (3か月・訓練日数54日)			
訓練概要	OA事務におけるビジネス文書の作成、業務データを活用したグラフ作成、適切で分かりやすいプレゼン資料作成に関する知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定 (文書作成/データ活用/プレゼン資料作成) 2級 (任意受検)			
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	安全衛生	情報機器作業の作業環境の改善、健康障害の予防	1時間
		文書作成知識	ビジネス文書の種類や意味、文書作成時の考え方、カラーを用いた文書作成に必要な色の基礎知識	18時間
		データ活用知識	売上の利益や伸び率の求め方や売上全体を示すグラフ、在庫管理に活用するシステム	18時間
		プレゼン資料作成知識	プレゼン資料作成の企画、構成、設計に関する基礎知識	17時間
		コンピューター知識	企業活動の基本的な3つの機能、Windowsの機能、ネットを活用した情報発信と電子データの利用と注意点	33時間
		就職支援	履歴書や職務経歴書の書き方、情報収集、面接の心構え	9時間
	実 技	文書作成演習	ビジネス文書の作成、画像や図形の調整や設定方法、資料作成(報告書・稟議書・議事録・依頼書) (使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	69時間
		データ活用演習	売上高実績データ作成、売上分析(原価計算・利益計算・貸借対照表・損益計算書)、帳票類の作成(見積書・請求書・納品書)、グラフ作成と数式表示 (使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	66時間
		プレゼン資料作成演習	スライドの作成と編成、スライド画面の切り替えの設定 (使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2016)	66時間
その他	職業人講話	①「働くとは」講師未定(3H) ②「正社員就職のための心構え」講師未定(3H)	6時間	
合計時間		303時間	(学科 96時間 実技 201時間 その他 6時間)	