



ハロートレーニング (求職者支援訓練)
 急がば学べ 実践コース 訓練コース番号: 5-04-21-002-03-0063

10月開校 *Sophia Internet*
 受講生募集

仕事でつかえる!

パソコンスキル習得科

(短期間・短時間)



受講料は無料!

テキスト代等は自己負担です



資格が取得できる!

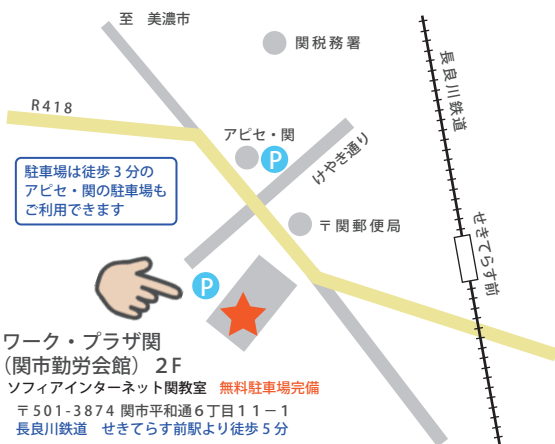
受験は任意です



就職支援が充実!

コンサルティングが充実しています

訓練実施施設・選考会場



施設見学を希望される方随時受付中

訓練に興味がある方、受講することに不安のある方など、説明・見学を希望される方はお気軽にご連絡ください。(施設見学は予約制で行います。)

訓練実施概要

訓練科名	仕事でつかえる! パソコンスキル習得科 (短期間・短時間)
募集期間	令和4年8月17日(水)~9月16日(金)
選考日	令和4年9月21日(水) 午後1:00~
選考方法	面接、筆記(持ち物 筆記用具)
選考結果通知日	令和4年9月27日(火)
訓練期間	令和4年10月5日(水)~12月3日(土) (2か月40日)
定員	20名 (申込者少数の場合は、開講できなくなることがあります。)
訓練時間	午後1:00~3:50 月・水・木・金・土 <small>開講式・オリエンテーションは10/5の午前中に行います</small>
訓練対象者の条件	●ハローワークで積極的に求職活動している求職者の方 ●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や休業を余儀なくされている在職中(雇用保険未加入者)の方など
自己負担	テキスト代(9,240円)(税込み) U.S.Bメモリ等の学習補助品(1,760円)(税込み)
その他	10/13 10/14 11/23 11/25の午前中にキャリアコンサルティングを実施します。キャリアコンサルティングは20分程度です。

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、ソフィアインターネットへ9月16日までに郵送(メ切り必着)してください。

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に職業訓練受講給付金が支給されます。詳細については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

訓練実施機関

Sophia Internet

ソフィアインターネット

〒502-0034 岐阜市長良有明町2-24

【お問い合わせ先】

058-233-5554

担当:ゴトウ

パソコンスキル習得科 (短期間・短時間)

訓練目標

企業の総務部門、事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等また表計算を用いた集計表、グラフの作成などに柔軟に対応できる。

訓練で目指せる資格 ※受験は任意 受験料は自己負担

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会



学習環境

Windows10 ノート型パソコン ソフトウェア (ワード2019 エクセル2019)

カリキュラム

学科科目	就職支援	就職活動の進め方、応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、面接の受け方、面接指導	10 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検の方法)働く人の健康と安全な職場	1 時間
実技科目	パソコン基本操作実習	基本的なキーボードからの入力操作、文章の入力練習、タッチタイピング、保存、印刷 (Microsoft Word 使用)	8 時間
	文書作成基礎演習	ビジネス文書の作成、フォント練習、表の挿入、請求書見積書、納品書等の帳票の作成 (Microsoft Word 使用)	16 時間
	表計算基礎演習	表計算の基本(関数・計算式)、グラフの作成、集計表給与計算の方法 (Microsoft Excel 使用)	19 時間
	プレゼンテーション演習	図形や表を使った効果的なプレゼンテーションができるような資料作り、スライドづくり (Microsoft PowerPoint 使用)	4 時間
	Web ページ更新実習	インターネット仕組み、ホームページの構成を学び、HTML、CSS の基本を理解して簡単なホームページの修正及び更新	4 時間
	文書作成応用演習	ビジネス文書(送付状等)の作成、入力速度の向上、既定の文書の編集を円滑に行う技術 (Microsoft Word 使用)	29 時間
	表計算応用演習	データ計算表、データの処理、場合に応じたグラフの作成で自在に表計算を使いこなす力 (Microsoft Excel 使用)	23 時間
その他	職業人講話	ソフトウェア会社社長「IT環境の整った職場の働き方のポイント」 旅行会社を経営する社長「キャリアを生かした働き方の選択」	6 時間



新型コロナウイルス感染防止対策について

マスク着用(生徒・講師)、手洗い場にハンドソープの設置、手洗い及び方法の指示、こまめな換気、間を空けた教室のレイアウト、共用部分の定期的な消毒、検温の実施を行います。