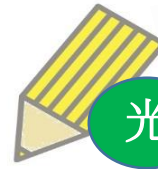


# ★訓練生募集★～離職者等訓練（知識等習得コース）

## パソコン事務基礎科



定員  
**16名**

ハロートレーニング～急がば学べ～

### 訓練内容

- ◆ワープロ演習
- ◆表計算演習
- ◆OA 基本操作演習
- ◆コミュニケーション知識
- ◆ビジネスマナー演習
- ◆プレゼンテーション知識
- ◆パワーポイント演習
- ◆就職支援
- ◆就職支援講習
- ◆職業能力基礎講習



### ★訓練期間★

令和5年1月20日（金）

2か月

令和5年3月17日（金）

（※休日：土・日・祝日・訓練機関が定める日）  
・訓練時間：10：30～14：40

### ★募集期間★

令和4年11月21日（月）

令和4年12月20日（火）

### 取得可能資格

【訓練期間中・修了後に取得できる資格（任意受験）】

公益社団法人全国経理教育協会	文書処理能力検定試験	ワープロ部門3級	（受験料 3,200 円）
公益社団法人全国経理教育協会	文書処理能力検定試験	表計算部門3級	（受験料 3,200 円）
職業教育キャリア教育財団		ビジネス能力検定 3級	（受験料 3,000 円）

### 訓練実施場所

#### 光商工会議所

住 所：〒743-0063 光市島田4-14-15 TEL：0833-71-0650  
最寄駅：JR光駅から中国JRバス（島田市バス停から徒歩7分）※無料駐車場あり（20台）

#### 訓練委託先：徳山総合ビジネス専門学校

住 所：〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL：0834-32-7502

### 費用（自己負担額）

**受講料無料！**（但し、入校時に教科書代として、6,160円（税込）必要、資格試験受験料は別途必要）  
なお、職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。

### 申込方法

令和4年12月20日（火）までに最寄りのハローワークへ「入校願」を提出してください。  
※訓練対象者…①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方  
②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または、支援指示が受けられる方  
（①および②の項目に該当する方）

### 選考方法

【選考日時】 令和5年1月5日（木） 9：30～  
【選考方法】 筆記試験・面接  
【選考会場】 光商工会議所  
住 所：〒743-0063 光市島田4-14-15 TEL：0833-71-0650  
最寄駅：JR光駅から中国JRバス（島田市バス停から徒歩7分）※無料駐車場あり（20台）  
【持ち物】 筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。  
【選考結果通知日】 令和5年1月13日（金） 郵送にて通知

お問い合わせ先： 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓  
**山口県立東部高等産業技術学校 訓練部**  
所在地：周南市瀬戸見町15番1号 TEL：0834-28-2233



認定証発行番号  
第2021JM0006(1)号

### ご注意

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症の対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容の変更を行う場合があります。  
（オンライン授業になった際の、必要な設備環境については、募集票の備考を参照して下さい）

# 訓練生募集票

訓練科名	パソコン事務基礎科	募集期間	令和4年11月21日(月)～令和4年12月20日(火)				
		選考日	令和5年1月5日(木)				
訓練実施期間	令和5年1月20日(金)～令和5年3月17日(金)	定員	16名				
訓練目標	①Word、Excelを利用した基礎的な文書作成・表計算スキルの習得 ②ビジネスマナーの基礎知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得						
仕上がり像	Word、Excelを効率的に学習することで、基本的な文書処理能力、データ処理能力を短期間で習得する。また、職業能力基礎講習による基本的なマナーを確認し、様々な職場で求められているヒューマンスキルを身につける。						
対応職務	経理事務・一般事務・販売事務・営業事務等の事務職						
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体						
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間		
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		3	
			コミュニケーション知識	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性		4	
			就職支援	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、修了式(1時間)		3	
	実技	就職支援講習	就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング		8	
			ビジネスマナー演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		4	
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務		28	
	職業能力開発	学科	プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの方法		4	
			実技	OA基本操作演習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意		4
		ワープロ演習		ファイルの操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定		44	
		表計算演習		データ入力、計算式の入力、関数の利用、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフの作成、ブックの管理		42	
		パワーポイント演習		プレゼンテーション資料の作成		12	
	計				156H		
	訓練実施施設名	光商工会議所					
	所在地	〒743-0063 山口県光市島田4-14-15					
TEL (0834) 32-7502		FAX (0834) 32-7588					
<訓練実施施設までの交通手段>							
JR・バス 等							
(最寄り駅から)							
山陽本線光駅より 中国JRバス(室積・江の浦行) 島田市バス停下車後徒歩7分							
備	【訓練時間帯】				10:30～14:40		
	【教科書代等】				教科書代6,160円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等9,400円程度		
考	【駐車場】				あり(無料)		
	【オンライン授業に必要な設備・環境】				機器:PC・タブレット(スマートフォン可) 設備・環境:Webカメラ・マイク・スピーカー、Windows8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア:ZOOM 通信速度:上り下り1.5Mbps以上推奨 ※Wifi又は有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。		
【関連資格】	訓練期間中受験可能				文書処理能力検定 ワープロ3級(公益社団法人全国経理教育協会) 文書処理能力検定 表計算3級(公益社団法人全国経理教育協会) ビジネス能力検定3級(職業教育キャリア教育財団主催)		
	訓練修了後受験可						

