

すぐ使えるビジネスパソコン実践科

訓練概要

訓練期間	平成28年7月20日（水）～平成28年11月18日（金）
訓練時間	9:30～16:00（昼休み50分） ※休み：土・日・祝（他、日別計画表による）
訓練会場	水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室 Tel : 029-306-6777 関東鉄道 米沢交差点バス停より徒歩3分
定員	8人 ※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。
訓練目標 （仕上がり像）	社会人として必要なビジネスマナー・コミュニケーションスキルを身につけ、パソコンの活用能力および実務的な知識・技能を習得し、企業が求める人材となり、就職を目指します。
訓練内容	職業能力基礎講習（ビジスマナー、コミュニケーションなど） パソコン操作実習（文書作成・表計算・データベース・プレゼンテーション） 就職支援ガイダンス ※訓練内容詳細は裏面参照
訓練終了後 取得可能資格	<MOS>マイクロソフトオフィススペシャリスト （Word 2013・Excel 2013・PowerPoint 2013・Access2013） ※任意受験 受験料各¥10,584（税込）は自己負担
自己負担額	教材費/¥10,800（税込） 駐車場/無料（8台）

募集要項

募集期間	平成28年5月31日（火）～平成28年6月23日（木） ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
選考日	平成28年6月29日（水）
選考会場	水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室 Tel : 029-306-6777 関東鉄道 米沢交差点バス停より徒歩3分
選考方法	面接 適性検査 ※持ち物：筆記用具
選考結果発送日	平成28年7月11日（月）
申込（郵送）先	〒310-0836 水戸市元吉田町1029番地7 ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社 水戸支店 ワークアカデミー教室



WG ワークスタッフ 株式会社

029-306-6777

【お問い合わせ】 平日 9:00～18:00 担当：藤丸

すぐ使えるビジネスパソコン実践科 7/20 開講

応募方法

- ① 管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」などを受け取ります。
- ② 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ③ ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで（持参または）郵送してください。**6/23(木)消印有効**
【申し込み先(郵送先)】〒310-0836 水戸市元吉田町1029番地7ワーク水戸ビル7F ワークスタッフ株式会社水戸支店 ワークアカデミー教室
 選考会の詳細については、応募受付後、6/24(木)以降にお電話でご連絡いたします。
- ④ 選考結果の可否については7/11(月)付で郵送します。電話によるお問合わせには応じかねますので、ご了承願います。
 ※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された方は辞退と見なしますので、必ずご出席ください。
 申込時にご提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

訓練内容

科 目		内 容	※Windows 7/Office2013
開校式・オリエンテーション等		開校式・オリエンテーション(2H) 修了式(2H)	
学 科	職業能力基礎講習	自己理解 仕事理解 職業意識 職場内コミュニケーション 聴き方・話し方 ビジネスマナー	
	安全衛生	安全衛生の必要性 事故防止 VDT作業の留意点	
	パソコン基礎	パソコンの基本構成、各装置の働き	
	情報の活用	情報倫理 知的所有権 情報とセキュリティ ウィルス対策	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	
	データベース管理知識	データベースの主な種類、作成の留意点	
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	
就職支援		ジョブカード記載方法・履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導(12H)	
実 技	パソコン基本操作実習	マウス・キーボード入力操作 Windowsの基礎 ファイル・フォルダ管理	
	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、印刷の設定	
	文書作成実習	ビジネス文書、資料の作成(チラシ、会議資料など)	
	表計算ソフト基本操作実習	データ入力、セルの書式設定、数式の入力、グラフ作成、データベース機能	
	表計算ソフト応用操作実習	関数入力、複数ブックの操作、複合グラフ作成、基本的なマクロ、ピボットテーブル・グラフ	
	表計算データ処理実習	帳票類の作成(請求書、納品書、社員管理表、支店別売上表)	
	データベースソフト操作実習	データ入力、テーブルの作成、クエリーの作成、フォームの作成、レポートの作成	
	データベース処理実習	データベースの作成(商品管理)	
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成・編集、図解作成、オブジェクトの挿入、アニメーションの設定、スライドショーの設定・実行	
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション課題作成・発表	
職 業 人 講 話	「働くことの意義」「キャリア形成」6H		

【求職者支援制度について】

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指す為の制度です。

- ◆ 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。
原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- ◆ 訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- ◆ 収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。
※詳しくはハローワークにお問い合わせください。