

基本から学ぶパソコン活用基礎科

訓練概要

訓練期間	平成29年4月20日（木）～平成29年8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 水戸駅南口より関東鉄道バス「米沢工業団地」バス停より徒歩3分
定員	15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）	職業能力開発講習を通して自己理解を深め、応募書類作成・面接のポイントを押さえて、自信を持って就職活動ができる。 事務用パソコンソフトの活用能力、ビジネス文書・帳票・資料の作成に必要な知識・技能を習得し、企業が求める人材となる。
訓練内容	職業能力開発講習（ビジネステクニック・ビジネスヒューマン 就職活動計画・職業生活設計） ビジネス文書・帳票知識 パソコン操作実習（文書作成・表計算・プレゼンテーション）※詳細裏面
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 ※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／¥9,072（税込） 駐車場／無料（15台）



教室



休憩スペース

募集要項

募集期間	平成29年3月2日（木）～平成29年3月30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29年4月5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 ※駐車場：同ビル敷地内 関東鉄道「米沢工業団地」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29年4月10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



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

基本から学ぶパソコン活用基礎科 平成29年4月20日 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、下記申込先まで持参または郵送してください。**H29年3/30(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、平成29年3月31日(金)以降にお電話でご連絡いたします。
- ④ 選考結果の可否は平成29年4月10日(月)付で郵送します。電話でのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。
※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、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 10/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(3H) 修了式(2H)	
職業能力開発	ビジネステクニク ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計	ライフプラン・ビジネスマナー・職業倫理と労働法の基礎知識・健康管理・パソコンの操作方法 コミュニケーション・職場のコミュニケーション キャリアプラン・求人の動向・応募書類・面接対策・求人情報の収集 目標と習得すべき能力・自己理解・仕事理解・職業意識・職業生活設計	
学 科	安全衛生 パソコン基礎・概要 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼンテーション資料知識	安全衛生の必要性 事故防止 VDT作業の留意点 パソコンの基本構成、各装置の働き、拡張子、ファイル・フォルダ ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	
実 技	文書作成基本操作 文書作成応用操作 文書作成実習課題作成 表計算基本操作 表計算応用操作 表計算実践課題作成 プレゼンテーション基本操作 プレゼンテーション資料作成	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 スマートアートグラフィック、テキストボックス、図形、差込印刷(ラベル他)、表計算ソフトデータとの連動 ビジネス文書・資料の作成(会議資料 案内状 チラシ・ポスター) 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 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 帳票類の作成(請求書、納品書、社員管理表、支店別売上表) 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。