

ハロートレーニング（求職者支援訓練）
実践コース：訓練番号：5-04-31-002-03-0014

令和4年7月11日開講

ワード・エクセル速習科

お問い合わせ先
申込先
選考会場

〒682-0023 鳥取県倉吉市山根 540 番地 6

有限会社ほうき

(短期間・短時間)

TEL : 0858-26-5800 担当者：太田

初心者でも安心

受講料無料

短期間「16日」



訓練の概要

訓練期間	令和4年7月11日（月）～令和4年8月2日（火）土日祝日休み
訓練時間	9：10～15：50（休憩含む）
訓練場所	ほうきPCスクール（鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルⅡ4F） ※無料駐車場あり
訓練内容	パソコン基礎実習・文書作成実習・表計算実習
訓練対象者	主として、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方など、 在職中で訓練時間に配慮が必要な方。その他、訓練の受講が就職の可能性を高めるために有効と判断される方。
自己負担額	テキスト代 4,345円（消費税込）
修了後に取得 できる資格	任意の受験により取得可能 サーティファイ認定試験 Excel 3級



募集日程

募集期間	令和4年5月27日（金）～令和4年6月30日（木）正午まで
応募方法	原則、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、受講申込書を 「有限会社ほうき」へ郵送か持参にて提出して下さい。（6/30消印有効）
募集定員	14名 ※定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することもあります。
選考日時	令和4年7月1日（金） 10：00～
選考方法	面接 ※筆記用具をご持参ください
選考会場	有限会社ほうき ※無料駐車場あり
選考結果 通知日	令和4年7月1日（金） ※選考結果は郵送にて通知させていただきます



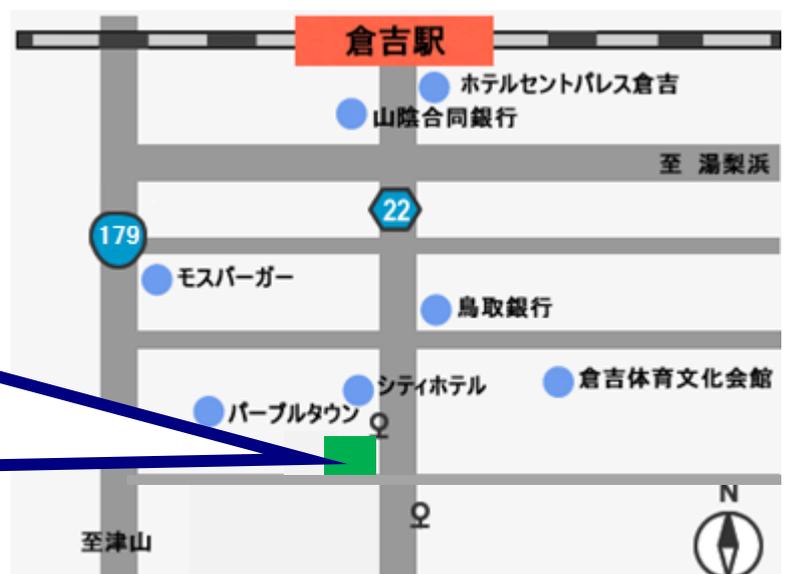
■ 訓練カリキュラム

訓練期間	令和4年7月11日～令和4年8月2日			
訓練時間	9時10分～15時50分	訓練定員	14名	
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となる事務用ソフトウェアを用いて、基本的なビジネス文書や表計算ができるなどの求職スキルを身につけ早期就職を目指す。			
訓練修了後に 取得できる資格	任意の受験により取得可能 サーティファイ認定試験 Excel3級			
訓練 内容	科目	科目の内容		訓練時間
	学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	実技	パソコン基礎実習	パソコンの基本的な操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、インターネットによる情報収集	8時間
		文書作成実習	文章の入力、文書の保存と読み込み、ページ設定、文字書式・段落書式の設定、表の作成と編集、ワードアートの挿入、ファイルの管理、資料(送付状、報告書、会議資料)の作成	15時間
		表計算実習	文字入力、罫線の編集、計算式・関数の使用方法、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフの作成、データの並べ替え、データの抽出、ブックの管理、帳票類(請求書、業務報告書)の作成	60時間
		職場体験等	職業人講話	6時間
訓練時間総合計		訓練時間総合計 90時間		

■ 訓練使用ソフトのバージョン MicrosoftOffice2013

■ 教室情報

ほうきPCスクール
 TEL : 0858-26-5800
 (電話受付/平日 8:30~17:30)
 〒682-0023
 鳥取県倉吉市山根 540 番地 6
 パープルビルⅡ4F



※新型コロナウイルス感染防止対策

マスク着用の周知徹底、検温、手洗い及びアルコール消毒やこまめな換気を行い、感染拡大の予防に取り組んでいます。