

# 2週間で学ぶ！パソコン事務科

## (短期間・短時間)



# 受講生募集

受講料

無料

\*ただし、テキスト代として3,700円(税込み)。

テキスト代については訓練初日に徴収いたします。

\*キャリアコンサルティングを施設外からオンラインで

受講することを希望する場合、別途通信費実費が発生します。



訓練

令和5年2月7日(火)～令和5年2月21日(火)

期間

訓練期間：11日

訓練時間：平日9：10～15：35 【土・日・祝は休み】

募集

令和4年12月1日(木)～令和5年1月23日(月)正午まで

期間

選考日：令和5年1月26日(木)

\*面接(簡単なアンケートの記入も行いますので筆記用具をご持参ください)

選考結果通知日：令和5年1月30日(月)

募集

10名

\*定員の半数に満たない時には中止させて頂く場合があります。

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休業を余儀なくされている在職者等(離職者含む)。

キャリアコンサルティングを施設外からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器(ス

マートフォン・パソコン・インターネット)をお持ちの方。文書入力の経験がある方。

**どんな仕事にも役立つ!**

**一般事務の仕事に関する文書作成・表計算の活用方法を学べます。**

**資格で有利に!**

**コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級/表計算部門3級**

**\*任意受検**

◆選考場所

学校法人 中央高等学園 中央高等学園専修学校 第二校舎

東伯郡北栄町由良宿 818 番地 8 由良駅徒歩 1 分

◆選考内容

面接(簡単なアンケートの記入も行いますので筆記用具をご持参ください)

◆応募方法

原則、1月23日(月)の正午までに住所地を管轄するハローワークにて申込書を作成し、中央高等学園専修学校にご提出ください。

\*訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための給付金があります。

雇用保険を受給できない方が、一定の要件を満たせば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へお問い合わせください。

## ★訓練カリキュラム

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
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対応、ジョブカード作成	4
	パソコン基礎概論	コンピュータ知識、パソコンの概要、本体と周辺機器	4
実技	文書作成実習	文書作成の操作（書式設定・入力操作・表の作成）、ビジネス文書の作成、会議議事録、稟議書、報告書の作成	24
	表計算実習	ワークシートの操作（関数・表の作成・並べ替え）、帳票データのグラフ作成、精算書、見積・納品・請求書の作成	22
	職業人講話	・職業人講話「地元で貢献できる人材について」中央高等学園専修学校	6
訓練時間総合計			61

★訓練目標 事務職で必要となるパソコンの基礎知識や、文書作成、表計算の活用方法を学ぶことで、実践的なパソコンスキルを習得する。また、職務経歴書を作成し就職支援を行い、自己理解を深めることで早期就職を目指す。

### 就職支援の主な内容

- ・経験豊富な担当者が支援を実施
- ・キャリアコンサルティング（目指す就職のアドバイス）
- ・訓練終了後も本校のパソコンを使い、応募書類の作成が可能

### 受講生の感想

- ・テキストを読み進めるだけでなく、先生の話の間かせていただくことで、自分に必要なことがよくわかりました。（10代女性）
- ・分からない時に先生に聞け、一緒に勉強する仲間がいて、新たな知識や経験を増やすことができました。（20代男性）
- ・親しみやすい先生方で、どんな小さな質問でも丁寧に答えて下さり、自信もつきました。おかげで無事就職することもできました。（50代男性）



### 新型コロナウイルス感染症防止対策

- ◆マスクの着用・手洗い・うがいの周知徹底
- ◆毎朝通所前に検温を行い、体調管理の徹底
- ◆加湿空気清浄機の設置、休憩ごとの換気
- ◆教室に消毒液の設置、共用部分の定期的な消毒
- ◆感染拡大防止に備えた迅速な対応をルール化
- ◆体調不良の場合に「通所を控える」等の感染拡大防止

## お申込み・お問い合わせ・訓練実施場所



# 中央高等学園専修学校

北栄町由良宿818-8 (JR由良駅から徒歩3分) ☎689-2221

TEL 0858-37-5011

FAX 0858-37-5015

山陰合銀 | 由良郵便局 | 鳥取銀行

ココ | ●ローソンポプラ | 北栄町役場

中央体育館 | 北栄町図書館

JR由良駅

無料駐車場