

# 初歩から学ぶパソコン活用科 (短期間)

7月25日 開講

訓練日数36日

訓練時間

9時30分～16時

【Word(ワード)・Excel(エクセル)】



- ☆ あなたの貴重な経験・資格に加え、パソコンや文書作成(ワード)、表計算(エクセル)の実践的な操作をじっくりと習得することで、就職先の選択の幅を大きく広がります。
- ☆ 資格は任意取得で3級を目指します。  
希望者には上位級が受験できるよう指導対応は可能です。

◇ 募集要項	
募集期間	令和5年5月29日(月)～令和5年7月12日(水)正午
選考日時	令和5年7月14日(金)受付:午前9時、選考:午前9時15分～
選考方法	個人面接(持ち物:筆記用具)
選考場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室(境港市明治町18番地1)
選考結果通知日	令和5年7月14日(金)本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、7月12日(水)正午までに、住所地为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「有限会社米子情報処理センター(明治町)」へ提出してください。

◇ 訓練要項	
訓練期間	令和5年7月25日(火)～令和5年9月20日(水)(訓練日数 36日)
訓練時間	9時30分～16時00分(日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。)
定員	14名(応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。)
受講料等	テキスト代9,900円(税込)が必要になります。任意の検定受験料等は別途必要となります。キャリアコンサルティングを施設外(自宅等)からオンラインで実施することを希望する場合、別途、通信費実費が発生します。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室(無料駐車場があります。)
アクセス	JR境港駅から 徒歩約10分
就職支援	ハローワーク等と協力して相談を行います。

(明治町教室)



訓練実施機関

有限会社 米子情報処理センター

〒684-0022 境港市明治町18番地1(明治町教室)  
担当:谷田 TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>

## 実践コース: 初歩から学ぶパソコン活用科(短期間)

<b>◇ 訓練目標</b>
企業において、OA事務用ソフトを活用し、一般事務、経理事務補助、営業・販売関連事務等の作業ができる。
<b>◇ 訓練対象者の条件</b>
マウス・キーボード操作ができる人。 キャリアコンサルティングを施設外(自宅等)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。訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。 公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行ない、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。

<b>◇ 訓練内容</b>			
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	3
	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	14
実 技	文書作成ソフト実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、ピーアール文書)	87
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力、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、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成、文書・帳票類の作成(売上集計表、業務報告書、統計資料)	87
	オンライン会議	オンラインでのテレビ会議システムの使い方	3
	職業人講話	「働くことの意義」 3H 「キャリア形成について」 3H	6
訓練時間総合計		200	

<b>◇ 職業訓練受講給付金(求職者支援制度)とは</b>
雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けられる制度です。
詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。

<b>◇ 任意受験により取得可能な資格</b>		
主催	資格試験名	
サーティファイ	Word(ワード)	文書処理技能認定試験 3級
サーティファイ	Excel(エクセル)	表計算処理技能認定試験 3級

☆この訓練は、Word(ワード)、Excel(エクセル)3級合格を目指すコースです。  
更なる上位級を目指す訓練生につきましても、ご支援をさせていただきます。

新型コロナウイルス感染症防止対策「マスク着用(協力依頼)、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、座席間簡易パーティション、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の消毒、講師席に飛沫防止透明シート、サーキュレータ、換気扇利用、手洗い方法の掲示等」に取り組んでおります。