

ハロトレ

初歩からのパソコン表計算習得科

訓練番号：4-30-30-01-03-0148

訓練期間：平成31年5月29日(水)～平成31年8月28日(水)

「求職者支援制度」とは、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う人のために、国が支援する制度です。

- 訓練目標：**
1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。
 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・帳票等を作成できる。

**受講料
無料**

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。

(時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。)

申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考予約を完了させてください。



受講者募集期間

平成31年3月18日(月)～平成31年4月24日(水)

※訓練実施施設での受講申込み・選考予約もこの期間に完了してください。



選考について

- 選考日時・・・平成31年5月8日(水) 10:00～ 選考を開始します。
- 選考場所・・・PC倶楽部 新宮店
- 選考方法・・・筆記試験・面接
- 持ち物・・・筆記用具(鉛筆・消しゴム)
- 選考結果通知日・・・平成31年5月13日(月)に選考結果通知書を発送します。



定員 10名

※最少実施人数 1名
申込者が1名でもいれば必ず実施します。

訓練時間

9:00 ～ 15:50
(昼休憩 70分)

休講日

原則として土・日・祝日

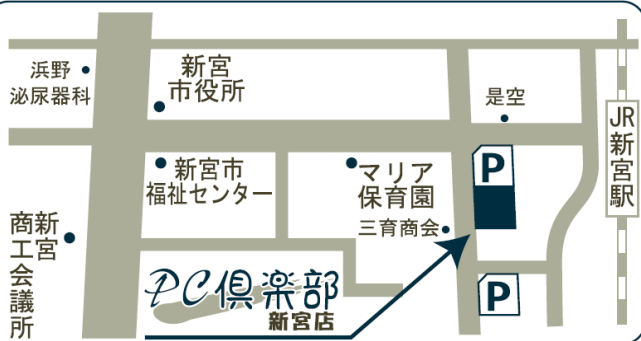
自己負担額

- ・受講料：無料
- ・テキスト代：8,424円(税込)

施設見学会

随時開催

※下記、問い合わせ先への電話予約をお願いします。



○訓練実施機関○
有限会社ピーシー倶楽部

○訓練実施施設○
PC倶楽部 新宮店

〒647-0041
和歌山県新宮市野田 3-37
問い合わせ先電話番号
0735-22-5355 (担当：汐崎 勢津子)
受付時間 9:00～18:00 (土・日・祝日を除く)
※無料駐車場有(10台)



※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、「職業能力開発講習」の受講免除ができる場合があります。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練科名	初歩からのパソコン表計算習得科			
訓練番号	4-30-30-01-03-0148			
訓練期間	平成31年5月29日（水）～平成31年8月28日（水） （ 3 か月・訓練日数 55 日）			
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロ・表計算ソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(データ活用)3級		(任意受検)	
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口	3
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉使い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3
		パソコンの操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、フォルダの管理、Webブラウザ操作、電子メールの操作	38
	ビジネスマナー	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聞き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
	職業能力開発講習	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
		⑪求人情報の検索	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	4
	学科	安全衛生	VDT作業における安全衛生	2
		ビジネス文書知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3
		就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導	4
	実技	文書作成ソフト操作基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ファイル操作、保存、印刷、表・グラフィックスの利用、各種ビジネス文書(送付状、案内状)の作成(使用ソフト:Microsoft®Office Word)	28
		表計算ソフト操作基礎実習	ワークシートの操作、表の作成、関数、グラフ、データベース(使用ソフト:Microsoft®Office Excel)	63
		表計算ソフト操作応用実習	ピボットテーブル、データのビジュアル化、データの配布、データの分析(使用ソフト:Microsoft®Office Excel)	72
		表計算データ処理実習	文書・帳票類(納品書、請求書、管理台帳)の作成	24
	その他	職業人講話	「事務員としての心構えについて」講演者未定 3時間	6
			「事務員として働くことの意義について」講演者未定 3時間	
	合計時間 302 時間(職業能力開発講習 100 時間、学科 9 時間、実技 187 時間、その他 6 時間)			

※作成時点では、便宜上、元号を「平成」で表記しています。