

ハローワーク 求職者支援訓練 基礎コース(訓練コース番号: 5-02-36-001-03-0109)

離職者の方を対象として、受講料無料で再就職のためのスキルアップを目指します!



締切日

2/15

ゼロから始める パソコン習得科

延長募集!!

訓練修了後に習得できる資格

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Word 2016

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Excel 2016

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
PowerPoint 2016

サーティファイ
コミュニケーション能力認定委員会 認定
コミュニケーション検定 初級

※受験は任意



訓練期間	令和3年3月10日～令和3年7月9日
訓練時間	9:10～15:50 (授業後10分程度の清掃があります。)
募集期間	令和3年1月6日～ 令和3年2月15日
定員	14名
受講料	0円 (自己負担 テキスト代 9,460円)
訓練目標	パソコンの基本操作を習得し、ビジネスソフトウェア (Word・Excel・PowerPoint) やタブレットPCの活用技術を学び事務処理に対応できる。更に社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身に付ける。
訓練実施機関	有限会社 プロポーザル

新型コロナウイルス感染症の防止対策

- ・マスク着用の周知徹底
- ・こまめな換気
- ・手洗い場に石鹸、ペーパータオルの常備
- ・入り口に消毒液を設置
- ・座席間に簡易パーテーションの設置 等感染症防止対策に取り組んでいます。

【訓練場所】 有限会社プロポーザル 脇町校

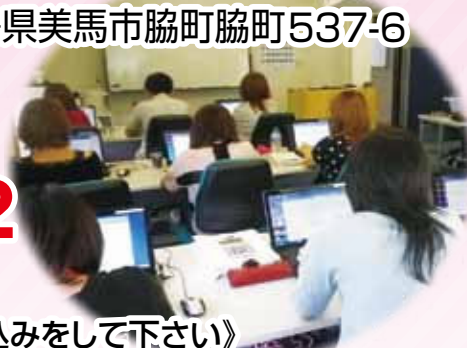
【訓練・選考会場住所】 〒779-3610 徳島県美馬市脇町脇町537-6

■訓練カリキュラム、施設などのご質問やお問い合わせはこちらへ (担当: 岩本)

TEL:0883-55-0212

【営業時間】 9:00～17:00 (土日祝除く)

《住居を管轄するハローワークまで受講申し込みをして下さい》



無料駐車場 14台完備

有限会社プロポーザル 検索 [で今すぐチェック!](#)

項目		科目	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金(2H)、②ビジネスマナー(12H)、③職業倫理、労働法の基礎知識(2H)、④健康管理(2H)、パソコン操作(42H)	60時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(6H)、⑥職場のコミュニケーション(6H)	12時間	
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方(1H)、⑧求人動向の収集(1H)、⑨応募書類(12H)、⑩面接対策(3H)、⑪求人情報の収集(1H)	18時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機(1H)、⑬自己理解(6H)、⑭仕事理解(3H)、⑮職業生活設計(2H)	12時間	
科目		科目の内容	訓練時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間	
	プレゼンテーション概論	効果的なプレゼンテーション方法	6時間	
実技	パソコン基礎実習	アプリケーションソフトのインストール、ファイルとフォルダーの管理、インターネットの活用、電子メールによる情報交換	11時間	
	文書作成基本実習	Word基本操作、文書作成・編集・印刷・保存、表やリストの作成、図の挿入、文字・段落の書式設定、ページ設定 (使用ソフト:Microsoft Word 2016)	42時間	
	文書作成応用実習	文書の作成と管理、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの設定、セクションの書式設定、SmartArtの挿入 (使用ソフト:Microsoft Word 2016)	54時間	
	表計算基本実習	Excel基本操作、ワークシートへの入力・編集・印刷、セルやワークシートの書式設定、数式入力、ブック管理 (使用ソフト:Microsoft Excel 2016)	42時間	
	表計算応用実習	グラフ作成、リンク設定、関数・数式の利用、データの分析と整理(データの抽出・並び替え)、ページ設定 (使用ソフト:Microsoft Excel 2016)	54時間	
	プレゼンテーション実習	PowerPoint基本操作、スライド作成・編集、図・図形・メディアの挿入、アニメーションの挿入、配布資料の印刷 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2016)	69時間	
	オフィスオートメーション実習	タッチパネルの基本操作、タブレットPCを利用した演習・情報共有、Officeと連携したクラウド活用	3時間	
	ビジネス文書作成実習	送付状、企画書、チラシの作成(使用ソフト:Microsoft Word 2016)、請求書の作成(使用ソフト:Microsoft Excel 2016)	15時間	
	職業人講話		「企業が求める人材とは」(有)松尾建材 「職場に求められるビジネススキル」(株)ワークスタッフ	3時間 3時間

(職業能力開発講習 102 時間、学科 10 時間、実技 290 時間、職業人講話 6 時間) 訓練時間総合計 408 時間

選考について

- 選考日 / 令和 3 年 2 月 18 日(木)
- 選考時間 / 午前 9 時 ~
- 選考会場 / 訓練実施施設
- 選考方法 / 面接、筆記試験
- 選考結果通知日 / 令和 3 年 2 月 24 日(水)
- 選考日に持参する物 / 筆記用具

訓練修了生の声

新しく何かに挑戦したり勉強する機会など、なかなか持てないと思うので受講し本当に良かったです。MOSの資格も取得することができ、実力が付いたと実感しています。

E.Kさん

訓練はパソコンの基本的なことから、とても親切に教えていただき、すごく分かりやすくだんだんと頑張る気持ちが芽生えてきました。

Y.Hさん

先生の詳細な解説や他の受講生の方の助言などにより、一人では理解が難しいところもうやむやにならず、1つ1つ確実に知識を身に付けることができました。

H.Tさん

職業訓練受講給付金について 詳しくは住居所を管轄するハローワークまで

- ★職業訓練受講手当:月額 10 万円
- ★通所手当:通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

4コマ漫画で紹介 **求職者支援訓練って何？**

就職するにも、まだ自分を売り込むためのスキルが足りないかな。どうしたらいいかな。スキルアップしたいな。

友人に相談してみる事に...

求職者支援訓練がおすすめたよ！さらに就職対策もしてくれるからバッチリ！

ホント!?

詳しいとは説明会を聞くといいわ。親切丁寧な教えてくれるから。

ありがとうございます！説明会にぜひ参加してみたいな。あなたに受講申込み後の流れってどんな感じなの？

面接があって、その後、選考結果の通知が行くわ。面接についても説明会で教えてくれるわよ。

なるほど!

受講申込み後の流れは...

訓練開始 ← 選考結果通知 ← 入所選考 ← 受講申し込み ← ハローワーク窓口

無料説明会随時開催中!!