

9月
開講

定員 20名

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：5-03-22-002-03-0038

パソコン実務科

(短期間・短時間)

受講生募集中



募集期間	令和3年5月21日(金) ~ 令和3年8月23日(月)
訓練期間	9月21日(火) ~ 10月12日(火) 平日3週間
訓練時間	9時20分 ~ 16時00分
訓練場所	静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
訓練費用	無料(期間中テキスト貸し出し)
駐車場	無し(駐輪場 定員分完備)
取得可能資格 (任意受験)	日商PC検定3級(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)各5,240円(税込み)
受講内容	実技: 実務書類作成演習、データ処理演習、プレゼン演習 学科: 安全衛生、情報管理 その他: 就職支援、職場見学



は休校日です。ハローワーク来所日は10/27(水)です。

9月・10月

日	月	火	水	木	金	土
		9/21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	10/1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12				

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・出入口ドアノブ消毒・マスク着用・休憩の都度の換気・加湿器や消毒液の設置・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

*応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階

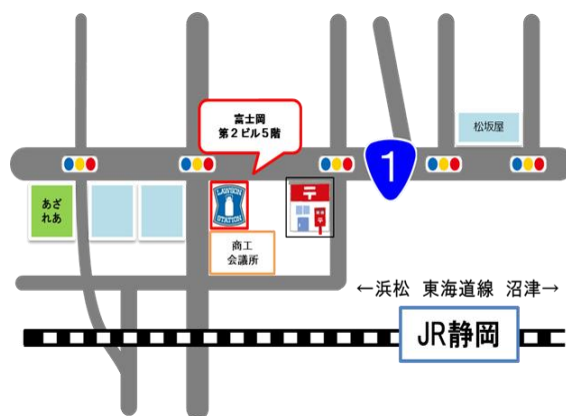
☎ 054-275-1255 担当/金原

本社 〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階 / ☎0545-53-0553



訓練対象者の条件		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・パソコンの基本操作ができる方 ※ハローワークで求職活動をしている失業者の方もお申込できます。		
訓練目標 (仕上がり像)		オフィスワーク全般に求められるより実務的な書類作成方法を習得し、OA事務員としてのスキルアップを図る。		
訓練内容	訓練概要		パソコンのアプリケーションソフトの便利な機能や応用を学び、即戦力となる技術を習得する。	
	科目		科目の内容	
	学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	6
		安全衛生	安全衛生と5S、労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
		情報管理	個人情報管理、インターネットセキュリティ、ウイルス対策	3
	実技	実務書類作成演習	基本操作、実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用(使用ソフト:Word・Excel)	24
		データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート(使用ソフト:Excel・Access)	24
プレゼン演習		書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法(使用ソフト:PowerPoint)	12	
職場見学		3時間×2社	6	

受講までの流れ	
ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方	
住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。	
ハローワーク	申込書交付
↓ 令和3年8月23日(月) 締め切り	
静岡キャリアステーション	訓練実施場所にて選考
令和3年8月30日(月) 筆記・面接 (個別20分程度) 持ち物:筆記用具	
ご自宅	結果通知
↓ 令和3年9月7日(火) 郵送	
ハローワーク	就職支援計画書発行
合格した方は選考結果通知(合格書)を持参する。	
↓ 令和3年9月21日(火) 訓練開始	



交通アクセス
 JR：静岡駅北口より徒歩5分
 バス：静岡商工会議所前
 (ローソンビル5階)

- ◆ 職業訓練受講給付金 ◆ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
 この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください。