

受講料無料

eラーニング 自宅で職業訓練が受講できる

# パソコン実務科



《周南》

## 対象者

- 次の①②のいずれにも該当し、かつ③④のいずれかに該当する方
- ①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
  - ②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けている方
  - ③育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む))に就学前の子に限る)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方
  - ④居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方

## 応募条件

(受講に必要な  
設備・環境)

- 下記の①～③の全ての条件が整っていること(※自己負担にて整備)
- ①下記の動作環境が整っているパソコンを所有していること
    - Microsoft Windows10の搭載されたPC (RAM:4GB以上、HDD:10GB以上の空き容量)
    - オフィスソフト:Microsoft WordとExcel (2010または2016)
    - Webブラウザ:Microsoft Edge または Google Chrome
  - ②インターネットに接続できる環境
  - ③Web上の解説動画を視聴できるスマートフォンまたはタブレット(上記①のPCでも代用できます)
- ※受講を希望される方は必ず下記 URL または右 QR コードによりアクセスできるページで「動作環境確認」を行ってください。URL: <https://kunren.at-w.jp/check/>



◆◆◆訓練内容または受講に必要な設備・環境についてのお問い合わせ先◆◆◆  
株式会社アットワーク徳山駅前教室 0834-31-9633

## 訓練内容

- 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)対策
- 履歴書・職務経歴書の作成や、面接などの指導(ジョブカード作成支援を含む)
- 使用PC(OS:Windows10 / アプリケーションソフト:Office 2010, 2016)

## 取得目標資格

- 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)

## 募集定員

15名

## 訓練期間

令和3年1月13日(水)～令和3年3月12日(金) 休日:土・日・祝日  
(うちスクーリング7回含む:スクーリング時の訓練時間:10時00分～12時35分 または 13時00～15時50分)

## 募集期間

令和2年10月29日(木)～令和2年12月2日(水)

## 受講費用

無料 ※ただし、①入校時にテキスト代(4,200円程度)が自己負担として必要です  
②訓練期間中に検定料として(10,700円程度)が別途自己負担となります。  
③eラーニング受講に係るパソコンやインターネット接続環境、通信費は自己負担。

## 訓練場所

株式会社アットワーク 徳山駅前教室(徳山センタービル9階)  
(入校式、修了式、スクーリング等は「訓練場所」で実施。来所の日数は、全7日)  
※有料駐車場5台あり(個人負担1台1日最大1,000円程度)  
山口県周南市銀南街1 TEL:0834-31-9633 【委託先】株式会社アットワーク

## 手続き

上記の募集期間内に、公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、同所に提出。

## 選考試験

令和2年12月21日(月) 午前9時30分～  
場 所: 山口県立東部高等産業技術学校 山口県周南市瀬戸見町15-1 内 容: 筆記試験、面接  
東部高等産業技術学校では、受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関をご利用ください。  
※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

## 合否通知

令和2年12月28日(月) 本人あて郵送

## ＜お問い合わせ＞

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)または  
山口県立東部高等産業技術学校

山口県周南市瀬戸見町15-1 TEL:0834-28-2233



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

※応募状況により訓練の開催を中止する場合があります。

また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。

# 訓練生募集票

コース名	パソコン実務科	募集期間	令和2年10月29日(木)～令和2年12月2日(水)
訓練実施期間	令和3年1月13日(水)～令和3年3月12日(金)	選考日	令和2年12月21日(月)
訓練目標	◇パソコンを利用するための知識・技能の習得 ◇ビジネスマナー・コミュニケーションスキルの習得 ◇ジョブカード作成を通じたキャリアプランニングおよび就職活動の準備		
仕上がり像	様々な業種・職種において、即戦力となる以下のようなパソコンスキル及び事務スキルを有する人材 ◇素早く正確な文字入力を行うタイピング技能 ◇オフィスソフトを使いこなして、効率よく文書の作成、データの活用を行う技能 ◇デジタル文書の取り扱い (PDF、圧縮・解凍など) や、情報セキュリティについての知識 ◇Webやクラウドの仕組みを理解し、業務における問題解決に役立てるための知識・技能 ◇社内ネットワーク (LAN) の仕組みを理解し、共有ファイルや周辺機器を取り扱うことができる知識・技能 ◇ビジネスマナー、コミュニケーションについての技能 ◇自身の強み・弱みを分析し、キャリア形成に高い意識を持った人材		
対応職務	◇一般事務の職業 (総務事務員、人事事務員、受付案内事務員、総合事務員) ◇営業・販売関連事務の職業 (仕入れ係事務員、販売係事務員、営業事務員、金融・保険事務員) ◇事務用機器操作の職業 (パーソナルコンピューター操作員、データ入力係員)		
主な就職先	卸・小売業、不動産・建設業、サービス業などの事業所・団体等		

科目		科目の内容	時間		
訓練の内容	基礎職業能力意識の養成等・	学科 オリエンテーション	・通信環境等の学習環境について	2	
		就職支援	・就職活動の進め方、目標設定	1	
		実技 ビジネスマナー	・ビジネスコミュニケーション ・仕事の基本 ・電話応対 ・接客、接遇 ・面接 ・取組姿勢 ・面接ロールプレイング	3	
	職業能力開発	学科 就職支援	・キャリアコンサルティング ・ジョブカード作成 (履歴シート、職務経歴シート、キャリアプラン) ・履歴書、職務経歴書の作り方	11	
		情報セキュリティ	・ビジネスでの利用におけるセキュリティ ・パーソナルな利用におけるセキュリティ	3	
		実技	Windowsの基本操作	・基本用語 ・Windowsの起動/終了 ・アプリケーションの操作 ・マウスの操作 ・文字入力とタイピング ・ファイル操作	9
			Wordの基本操作	・文書の作成と編集 ・ビジネス文書の作成	6
			Word演習	・文字の入力 ・文書の作成 ・文書の編集	9
			Excelの基本操作	・データと数式の入力/編集 ・表の作成 ・グラフの作成	9
			Excel演習	・表の作成 ・表の編集 ・グラフの作成	9
CS試験対策	・ワープロ部門3級対策 ・表計算部門3級対策 ・コンピュータサービス技能評価試験		36		
Webの活用	・Webの仕組み ・Webブラウザの基本操作・設定 ・情報の検索とデータの入手/利用 ・クラウドコンピューティング ・ビジネスメール	6			
PC利用の実践	・社内ネットワーク (LAN) ・各種メディアの取り扱い ・文書の印刷 ・デジタル文書の取り扱い ・Excelの便利な機能 (ピボットテーブル、マクロ)	15			
計			119時間		

訓練実施施設名	株式会社アットワーク 徳山駅前教室
所在地	〒745-0031 山口県周南市銀南街1 徳山センタービル9階
	TEL (0834)31-9633 FAX (0834)31-9633

<p>&lt;訓練実施施設までの交通手段&gt; (最寄り駅から) JR: 徳山駅 徒歩 2分</p> <p>【訓練時間帯】 10:00～12:35、または、13:00～15:50 (スクーリング時)</p> <p>【教科書代等】 入校時に教科書・資料代として4,200円程度、また訓練期間中に資格試験検定料として、10,700円程度が別途自己負担となります。</p> <p>【駐車場】 有料5台あり (個人負担 1日最大1,000円程度)</p>	<p>(案内図)</p>
<p>【関連資格】</p> <p>【訓練期間中取得可能】 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</p>	<p>【訓練修了時取得】</p> <p>【訓練修了後受験可】</p>