

# 夜間に学べるビジネスパソコン実践科（短期間・短時間）

募集  
期間

令和3年

12月1日(水) ▶ 12月28日(火)

令和3年

ハロートレーニング

-急がば学べ-

受講料無料!



2ヶ月  
習得!

OA事務員の仕事に必要な「知識・技能」  
を初歩から学べます!!



おすすめ  
Point  
1

夜間に学べるビジネスパソコン実践科（短期間・短時間）は、実践でスキルが身につく!

OA事務員の知識やパソコン操作等、初めての方でも安心して受講  
できます。また、『パソコン』『ワード』『エクセル』『パワーポイント』等の  
ITスキルをしっかり習得できるよう丁寧にサポートいたします!

おすすめ  
Point  
2

講師は第一線で活躍しているプロフェッショナル!

授業内容はテキストに載っている事だけではなく、  
OA事務員の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構え、  
事務職に必要な知識や技能を笑顔でサポートいたします!

おすすめ  
Point  
3

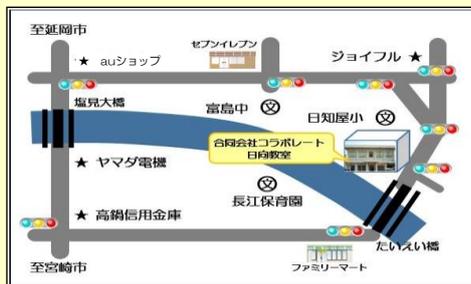
就職活動に自信を持って臨める就職支援内容!

受講生一人ひとりに合った就職支援を行います。  
希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、  
面接における自己アピールの見つけ方をサポートいたします!



訓練期間	令和4年1月20日(木)～令和4年3月19日(土) <2ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 18:00～20:50 ※2/26(土曜日)は9:00～15:40開講		
訓練目標	ビジネス文書や表計算データ処理の応用知識を習得し、多様な事務用ソフトウェアの活用能力(文書・書類・帳票類の作成)に必要な知識を身につけOA事務員への就職を目指す。		
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。(離職者も含む)	募集定員	15名
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2・3級 (全て任意受験)		
駐車場の有無	有 15台 無料	定期券学割	なし
受講者の負担する費用	教材費 5,720円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		
- 新型コロナウイルス感染防止対策 -			
①マスク着用の周知徹底 ②入り口等に消毒液を設置 ③こまめな教室の換気 ④座席間に簡易パーテーションの設置 ⑤可能な限り間隔を空けた座席レイアウト ⑥共用部分の定期的な消毒を徹底しています。			

## 訓練実施場所・選考場所 地図



## 【お問い合わせ先】

合同会社コラボレート 日向教室  
〒883-0062  
日向市大字日知屋8097番地2  
日向地区中小企業支援機構内  
TEL: 0982-95-6020  
問合せ担当: 柄本  
お気軽にお問い合わせください!!



訓練の詳細  
QRコードです!



	科目	科目の内容	訓練時間		
訓練内容	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)			
	学	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード制度の概要	9時間	
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間	
		ビジネス文書知識	社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類、構造、作成の留意点 社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類、構造、作成の留意点	3時間	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(請求書・納品書・備品管理台帳)の種類、構造、作成の留意点	3時間	
		プレゼンテーション活用知識	プレゼンテーションの基礎、効果のあるプレゼンテーションの知識	3時間	
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3時間	
		Webサイト活用知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、Webサイトの構成・仕組み 知的所有権、Webデザイン、色彩論	3時間	
	実	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	3時間	
		ビジネス文書作成応用	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、オブジェクトの活用、文書の校正	30時間	
		ビジネス文書作成演習	文書の作成(送付状、会議資料)	6時間	
		表計算操作応用	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 ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成	30時間	
		表計算操作演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	6時間	
		技	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字) スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	6時間
			グループウェア活用	クラウドの概要、ドキュメント共有、コミュニケーションツール「Zoom」利活用、リモート業務対応	3時間
	総合演習		ビジネスアプリケーションの総合活用、オブジェクトの貼り付け・リンク設定 差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	3時間	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)	6時間		
訓練時間総合計	120時間	学科 27時間   実技 87時間   企業実習 0時間   職場見学等	6時間		
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。</li> <li>訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人2回)</li> <li>訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> <li>新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。</li> </ul>				

### コラボレート日向教室 修了生の声(3ヶ月訓練)



30代男性

これまで独学でパソコンを勉強していましたが、効率よく操作できるようになりました。また、就職活動において不安な部分をキャリアコンサルタントの方に相談でき、受講して本当に良かったと思います。



20代女性

今回、このような訓練を初めて受講しましたが、基礎から応用まで丁寧に教えていただき、スキルアップできたことに感謝いたします。習得した技能を活かし、これからの就職活動に役立てていきたいと思っています。



40代女性

これからの仕事に活用できる知識・技能を学ぶことができ、大変わかりやすかったです。先生方の質問対応もとても丁寧だったので、確実にスキルアップできました。早期就職に向け、頑張ります。

夜間に学べるビジネスパソコン実践科(短期間・短時間)は経験豊富な講師陣による講座で、O A事務の知識、パソコン技能・知識を丁寧に基本知識から実践まで即戦力となるスキルを学べます。

#### 選考日時

令和4年1月7日(金) 9:20~12:00

#### 選考方法

面接、筆記試験

#### 持ち物

筆記用具

#### 申込書提出先・選考場所

合同会社コラボレート 日向教室  
〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2 (日向地区中小企業支援機構内)

#### 選考結果通知日

令和4年1月13日(木)



O A事務知識 + パソコン技能を2ヶ月間しっかりと学べます!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

#### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でない場合、訓練が中止になることがあります。)

①求職申込み・制度説明

⇒ ②訓練コースの決定

⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

#### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハローワーク ~急がば学べ~



宮崎 訓練

