

# 初めてのビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング 急がば学べ（公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ）



ハロートレーニング  
急がば学べ

訓練期間

令和3年1月25日～令和3年4月23日

訓練時間

9:00～15:50（休講：土・日・祝）

募集期間

令和2年11月16日～令和2年12月25日

定員

13名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。

訓練対象者の条件

特になし

駐車場

13台分あり  
月額 1,500円（税込）

自己負担額

テキスト代 7,975円（税込）

受講料無料

選考日時

令和3年1月7日 9:00～

訓練実施機関

有限会社エフ・ネット

選考方法

筆記試験・面接（筆記用具とスリッパをお持ちください）

選考会場

有限会社エフ・ネット 矢板市扇町1-8-22

選考結果通知日

令和3年1月14日（発送）

使用ソフト

OS Microsoft Windows10・Office2013 Word・Excel・PowerPoint

取得可能資格  
（任意受験）

Microsoft Office Specialist  
Word2013・Excel2013・PowerPoint2013（マイクロソフト）

## 申込方法

最寄りのハローワークにて職業相談を受け、受講申し込みの手続きを行い「受講申込書」を募集締め切り日までに当施設へ郵送、または持参してください。

## ※新型コロナウイルス感染症対策の為

訓練期間及び訓練時間等の変更があります。

実施施設 有限会社エフ・ネット  
〒329-2161

実施場所 矢板市扇町1-8-22  
URL <http://www.my-fnet.com>

TEL 0287-43-2881

※お電話での受付は平日9:00～16:00になります。（担当：大野・榎本）



【求職者支援訓練内容】

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・年金 ②ビジネスマナー・仕事の管理③職業倫理 ④健康管理 パソコン操作	54
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦キャリアプランをふまえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	24
	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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	18
学科	安全衛生		6
	ビジネス文書基礎知識		6
	ビジネス帳票基礎知識		6
実技	ワープロソフト操作実習	使用ソフト Word2013	30
	文書作成実習	使用ソフト Word2013	24
	表計算ソフト操作実習	使用ソフト Excel2013	36
	表計算データ処理実習	使用ソフト Excel2013	42
	プレゼンテーションソフト操作実習	使用ソフト PowerPoint2013	36
	プレゼン資料作成実習		17
職業人講話「自分らしい働き方と価値」			6
・職業能力開発講習 108時間 ・学科 18時間 ・実技 185時間 ・職業人講話 6時間 訓練時間総合計 317時間			

訓練目標  
(仕上がり像)

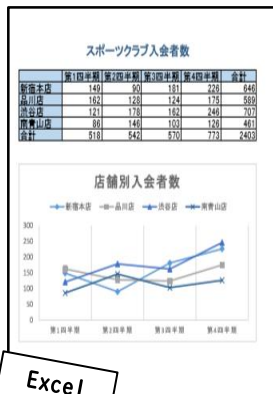
ビジネスに必要なパソコン(文書作成、表計算データ処理、プレゼン資料作成)を基礎から学び、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを高め、就職を目指すことができる。

【新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。】

- ・マスク着用の周知徹底 ・手洗い場に石鹼の常備 ・入口、教室に消毒液を設置
- ・手洗い及び消毒方法の掲示 ・こまめな換気 ・スタッフの検温
- ・講師席に簡易パーテーションの設置 ・可能な限り間隔を空けた座席レイアウト
- ・共用部分の定期的な消毒



【建物外観・教室】

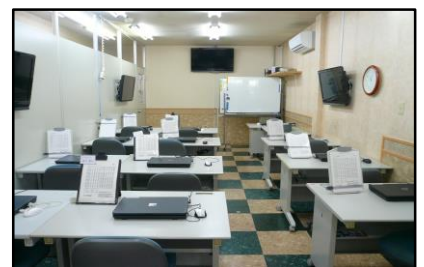


高原山荘のご案内

2020年



- 自慢のおもてなし
- 温泉
  - 食事
  - お部屋



Word

Excel

PowerPoint

【制作物イメージ】

見学・説明会を随時受付中。ご希望の方は電話にてご予約下さい。