

就職に必要なパソコンのスキルを身に付けます

はじめてのパソコン基礎科



この訓練では、パソコンの基礎となるWord・Excel・パワーポイントを学びます。
また、就職活動や実務に必要なビジネスマナーや履歴書・職務経歴書の書き方を学び、面接対策も行います。

募集期間：平成30年11月30日（金）～平成31年1月23日（水）まで

訓練期間：平成31年2月18日（月）～平成31年5月17日（金）

※土・日・祝日はお休み・ゴールデンウィーク（休講日含む 4/27～5/6まで）

受講料無料
駐車場無料

受講生募集中



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

この講座は就職を目的とした公的な職業訓練制度です。

訓練対象条件	なし(年齢・性別問わず)	募集定員	15名
選考日時	平成31年1月29日	結果通知日	平成31年2月1日
選考会場	ピコピコピーコ株式会社	受講料	無料 (駐車場無料20台完備)
選考方法	面接 ※持ち物:筆記用具	教材費	4,320円(税込)

☎ 055-242-3150 〒400-0855 甲府市中小河原1丁目14-18

訓練実施機関

ピコピコピーコ株式会社

求職者支援訓練 基礎コース 訓練番号:4-30-19-01-00-0034 問い合わせ担当者:武川

はじめてのパソコン基礎科 カリキュラム

職業能力開発講習

ビジネステクニック【42時間】
※パソコン基礎操作24時間含む

ビジネスヒューマン【15時間】

就職活動計画【27時間】

職業生活設計【27時間】

職業人講話【6時間】

学科

就職支援【6時間】

安全衛生【6時間】

文書作成基礎知識【3時間】

表計算データ作成基礎知識【3時間】

プレゼンテーション作成基礎知識【6時間】

実技

文書作成【72時間】

表計算データ処理【72時間】

プレゼンテーション基礎実習【21時間】

総訓練時間: 306時間

訓練時間: 午前9:30~午後16:10 (1日6時間)

訓練目標

職業能力の基礎を学び、コミュニケーション能力、自己表現能力の向上を図るとともに業務遂行のために共通して必要となる文書作成、表計算、プレゼンテーション操作及び知識を習得し、データ処理・事務処理・業務管理・データ入力等に適応しうる職業能力を向上し、一般事務職に従事することを旨とする。

資格取得目標

サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級

サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級

サーティファイ コミュニケーション検定 初級

サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 etc.

※資格取得は任意です
(受験料は自己負担)

申込み方法

住所を管轄するハローワークまで。※ハローワークの受付は平日のみです

訓練会場・選考会場・駐車場

- 訓練施設
ピコピコピーコ株式会社
- 駐車場
20台あり(無料)
- 最寄駅
甲斐住吉駅(徒歩2分)

