

【1月開講】1ヶ月・短時間で学ぶ

パソコン実務科 (短期間・短時間)

自分を高める
チャンス



ハロートレーニング
— 急がば学ば —

様々な職種でのオフィスワークに必要なワープロ・表計算ソフトの知識・スキルを習得します。午前中のみの訓練です(9:20~12:40)

受講料
無料

訓練対象者の条件

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方
キーボード入力・マウス操作・パソコン起動操作の可能な方

訓練期間

令和6年1月18日(木) ~ 2月16日(金) ※原則として土・日・祝日訓練休

訓練時間

9:20 ~ 12:40 (3時間)

募集期間

令和5年11月9日(木) ~ 12月26日(火)

定員

10名
※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります(最小開講人数:5名)

訓練実施場所

株式会社グレート GREAT BASE
〒921-8801 野々市市御経塚 1-493
・敷地内駐車場あり(10台駐車可能・無料)
・JR野々市駅より徒歩5分

自己負担額

教科書代:2,200円(税込・一括払い)



応募については、住所を管轄するハローワークにてお申込み下さい。

選考(面接) : 令和5年12月27日(水) 株式会社グレート GREAT BASE
面接時間 : 対象者に後日連絡します(持ち物:特になし)
選考結果通知日 : 令和6年1月5日(金)

【訓練受講給付金】支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

— 受講申込の提出先・お問い合わせ —

株式会社グレート

〒921-8801 野々市市御経塚 1丁目 493 番地
GREAT BASE

TEL:076-248-4863 (担当:西澤)





1ヶ月・短時間で学ぶ パソコン実務科 (短期間・短時間)

訓練目標

ワープロソフト・表計算ソフトの知識・スキルを習得し、パソコンを使用した資料や帳票作成ができる

訓練内容



科目		科目の内容	訓練時間	
学科	行事	開講式・オリエンテーション(2h)、修了式(1h)		
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	6 時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、 情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1 時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3 時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3 時間	
実技	ワープロソフト実習	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、 印刷形式の設定、ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料) (使用ソフト:Microsoft Word2021)	18 時間	
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、 ページレイアウトの設定、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Excel2021)	23 時間	
職業人講話		近年の企業の採用傾向・状況 / 就職活動の全体・働き方 (株式会社グレート)	6 時間	
訓練時間総合計 60 時間		学科 13 時間	実技 41 時間	職業人講話 6 時間

※訓練終了後に、キャリアコンサルティングを行います(事前に日時を設定)



施設見学もお気軽にどうぞ
※事前にご連絡をお願いします
TEL : 076-248-4863



GREAT
株式会社グレート

野々市市御経塚 1-493 GREAT BASE

ハロートレーニング:石川労働局・公共職業安定所・(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構