

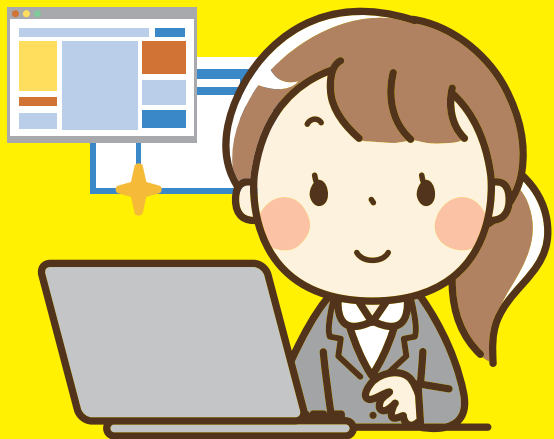
【基礎コース】

令和6年度
7月開講

学んで活かせる オフィスアプリ基礎科

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につけ、ソフトウェア間の連携ができる。



募集期間 令和6年6月10日(月)～令和6年7月8日(月)

※募集の延長はありません。

訓練期間 [3か月] 令和6年7月25日(木)～令和6年10月24日(木)

授業時間：9：10～16：00（土日祝休 7/25、10/24は9：10～10：00）

募集定員 10名（最小実施人数 5名程度）

詳しくは
ハローワーク
まで！

受験できる資格（任意受験）

- コンピュータサービス技能評価試験
（ワープロ部門3級）5,350円 / （表計算部門3級）5,350円
- コミュニケーション検定（初級）2,800円
- ビジネス実務マナー検定（3級）3,800円
- 日商PC検定試験（文書作成3級）5,500円 / （データ活用3級）4,400円
- P検 -ICTプロフィシエンシー試験（3級）5,200円



訓練内容、応募方法の詳細は裏面をご覧ください。➔

訓練実施施設 PCパソコン教室

（訓練期間中は、近隣に10台分の無料駐車場をご用意しております）

〒856-0804 長崎県大村市大川田町426-2

TEL 0957-47-9751 FAX 0957-47-9752

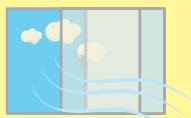
（受付 9：00～17：00 土日祝は休み）

訓練実施機関 有限会社 ピーシーサポート長崎

募集期間	令和6年6月10日(月)～令和6年7月8日(月) ※募集の延長はありません		
訓練期間	[3か月] 令和6年7月25日(木)～令和6年10月24日(木) 授業時間：9：10～16：00(土日祝休 7/25、10/24は9：10～10：00)		
訓練内容	職業能力開発講習(ビジネスマナー等)、安全衛生、就職支援、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、ソフトウェア間の連携・活用実習、職業人講話		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につけ、ソフトウェア間の連携ができる。		
受験できる資格 (任意受験)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級) 5,350円 / (表計算部門3級) 5,350円 ・コミュニケーション検定(初級) 2,800円 ・ビジネス実務マナー検定(3級) 3,800円 ・日商PC検定試験(文書作成3級) 5,500円 / (データ活用3級) 4,400円 ・P検-ICTプロフィシエンシー試験(3級) 5,200円 		
対象者の条件	ハローワークに求職登録を行い、受講の必要性が認められた方		
定員	定員10名(最小実施人数5名程度)		
費用	受講料無料 テキスト代11,220円(税込)が別途必要		
提出方法 受付時間	ハローワークで受講申込手続きをして、当校に受講申込書を提出(持参または郵送)下さい。 受付時間：(平日)9：00～17：00(土日祝)お休みです。 ※郵送の場合は当日消印有効		
申込書提出先	PCパソコン教室(ピーシーサポート長崎内) 〒856-0804 長崎県大村市大川田町426-2 TEL.0957-47-9751 担当：山本 和典		
選考方法	面接	選考日時	令和6年7月11日(木) 10：00～ ※筆記用具をご持参下さい。
結果通知日 (発送日)	令和6年7月17日(水) 合格通知が届いたら、訓練開始前までにハローワークで就職支援計画書の交付を受けて下さい。		

感染症対策

- ・マスク着用の協力依頼
- ・手洗い場に石鹸・消毒液を常備
- ・消毒液と消毒方法を掲示
- ・こまめな換気
- ・ソーシャルディスタンスに配慮したレイアウト
- ・共用部分の消毒



PCパソコン教室 教室紹介

現場経験豊富な講師陣が、実務に直結する授業を行っています。
現場で生きる『ビジネス能力』を教え、生徒の就職に繋がります。

時間外にはパソコンを開放しています。
おさらいや調べ物などに
ご利用いただけます。
(業務時間内のみ)

