

こんな貴方には是非おすすめ!!

パソコンやビジネス
マナーのスキルアップを
図り就職したい!

資格を取って
就職へ繋がりたい!

ハロートレーニング — 急がば学べ —

基礎から学ぶ

パソコンOA事務科1

令和7年6月開講
3か月コース
受講生募集!!
定員15名

募集期間

令和7年4月1日(火)~令和7年4月30日(水)

定員

15名

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

受講料

無料

応募先および問合せ先

住所を管轄するハローワークまで

※教科書代¥9,460(税込)および
各種検定受検料は自己負担です

早期再就職を目指すための職業訓練です!!

受検する資格

すべて
必須受検

各種検定受検料は
自己負担です
(裏面参照)

コンピュータ
サービス
技能評価試験
ワープロ部門
3級以上

コンピュータ
サービス
技能評価試験
表計算部門
3級以上

コミュニケーション
検定 初級

3つの検定に
チャレンジ
します!

訓練期間

令和7年6月3日(火)~令和7年8月29日(金)

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティーアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F(事務室) ☎ 0956-76-7230
佐世保市広田4丁目2番11号 2F(訓練実施教室)

詳細は裏面へ

募集期間

令和7年4月1日(火)

令和7年4月30日(水)

訓練期間

令和7年6月3日(火)

令和7年8月29日(金)

訓練の目標

- ・一般・人事労務事務について知っておくべき日常業務や定期業務の初歩を身につける。
- ・文書・帳票・プレゼンテーションソフトの初歩操作や仕事での活用法を身につける。
- ・ビジネスマナーやコミュニケーション力を高め、双方向での意思伝達力を身につける。



訓練時間 6H授業：9:00~15:40(放課後1Hは教室開放) 7H授業：9:00~16:40 ※昼休み60分 ※土・日・祝日および8/13~15休み

訓練内容

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザイン ・キャリアプランニング ・ビジネスマナー ・ビジネスコミュニケーション | <ul style="list-style-type: none"> ・ICT知識 ・パソコン知識 ・文書作成知識 ・帳票作成知識 | <ul style="list-style-type: none"> ・資料作成知識 ・一般事務知識 ・人事労務事務知識 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン演習 ・文書作成演習 ・帳票作成演習 | <ul style="list-style-type: none"> ・資料作成演習 ・ジョブスキルトレーニング ・就職支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動 |

学科

実技

早期再就職のために
勉強します!!

● 受講料は無料ですが、以下の金額は自己負担です(全て税込)

- ◆ 教科書代(¥9,460)
- ◆ 駐車場代(¥4,950/月) ※利用者のみ(台数に限りがあります)
- ◆ 各種検定受検料・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算 各部門3級以上(各¥5,350~)
- ※ **すべて必須受検**・コミュニケーション検定 初級(¥3,000)

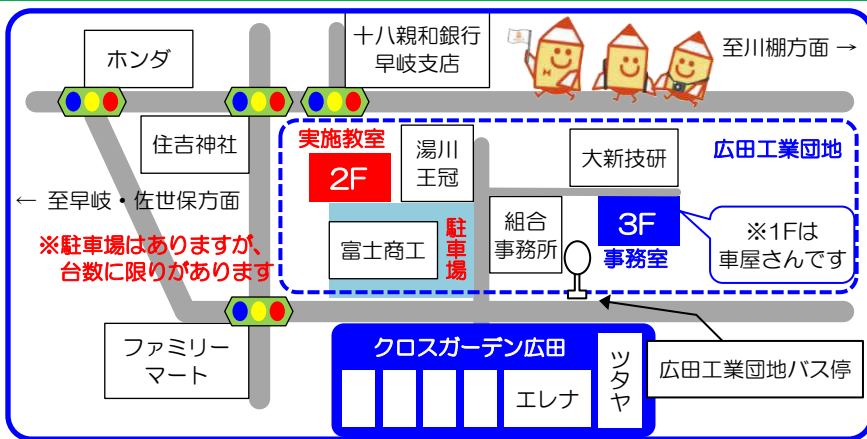


基礎から学ぶパソコンOA事務科1

令和7年6月開講

受講生募集!!定員15名

就職が想定される主な職務：パソコン作業を含んだ業務/事務全般



MIPSアビリティアシスト

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F(事務室) ☎ 0956-76-7230

佐世保市広田4丁目2番11号 2F(訓練実施教室)

概要は表面へ

訓練カリキュラム

訓練機関名：株式会社 M I P S アビリティーアシスト

訓練科名	基礎から学ぶパソコンOA事務科1		訓練定員	15名（最少実施数8名）
訓練期間	令和7年6月3日(火)～令和7年8月29日(金)		就職先の職務	パソコン作業を含んだ業務/事務全般
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 一般・人事労務事務について知っておくべき日常業務や定期業務の初歩を身につける。 文書・帳票・プレゼンテーションソフトの初歩操作や仕事での活用法を身につける。 ビジネスマナーやコミュニケーション力を高め、双方向での意思伝達力を身につける。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 一般事務の年・月・日次業務の流れを理解し、業務を円滑に行える人材となる。 ビジネス文書・帳票・資料作成の基本操作を習得し、即戦力として働ける人材となる。（CS試験ワープロ・表計算各部門3級以上レベル） ビジネスマナーやコミュニケーションを学び、円滑な対人対応ができる人材となる。（コミュニケーション検定初級レベル） 			
科目		科目の内容		時間
訓練内容	学	オリエンテーション		
		キャリアデザイン	訓練目的を理解する、再就職に対する決意表明、自己分析によって思い浮かべた理想像を実現できる職業人生の設計	11
		キャリアプランニング	理想像を実現できる就職を目指す行動計画の設定、求人票の見方や応募書類の種類と書き方を理解する	9
		ビジネスマナー	ビジネスマナーの理解を深める、実務での社内外における身だしなみや立ち居振る舞いを理解する、名刺交換や電話対応のロールプレイ、結婚式や葬儀でのマナーを理解する	18
		ビジネスコミュニケーション	ビジネスコミュニケーションの理解を深める、実務での社内外における言葉遣いや敬語を理解する、グループワークの実践、話す・聴くことの重要性を理解する	32
		ICT知識	WEB会議の概要や機材を理解する、主催者側と参加者側それぞれにおける準備や発信応答と通話機能を理解する、グループワークの実践	3
		パソコン知識	パソコンの概要や種類を理解する、各部名称や役割を理解する、できることや使用状況の確認	3
		文書作成知識	ワープロソフトの特徴やビジネス文書と書類を理解する、ビジネス文書の作成における留意点を理解する	15
		帳票作成知識	表計算ソフトの特徴やビジネス帳票とグラフを理解する、ビジネス帳票の作成における留意点を理解する	15
		資料作成知識	プレゼンテーションソフトの特徴やプレゼン資料と発表を理解する、プレゼン資料の作成における留意点を理解する	6
		一般事務知識	一般事務の業務を理解する、実務での社内外における文書の構成や取り扱いを理解する、郵便物の種類を理解する、証票の作成、資料管理や環境整備を理解する	15
	人事労務事務知識	人事労務事務の業務を理解する、各種保険の加入や喪失とその他手続きを理解する、年末調整・給料計算の実践	33	
	実技	パソコン演習	OSの操作やマウス・キーボードの基本操作、キーボード入力の基礎やファイル管理（開く・保存・コピーなど）の実務操作	6
		文書作成演習	ワープロソフトで定型文書や表現力豊かな書類の作成・編集などの基本操作、複雑な表・画像・図形を使った上級操作	64
		帳票作成演習	表計算ソフトで見やすい表やグラフの作成、帳票類での数式や関数を使った計算やデータ集計などの基本操作、複雑なグラフ・データ管理（集計・抽出）などの上級操作	63
		資料作成演習	プレゼンテーションソフトで印象に残るプレゼン資料や報告書の作成・編集などの基本操作、図形やアニメーションなどの効果的な技法と操作	12
		ジョブスキルトレーニング	ワープロ・表計算ソフトや専門科目などの総合演習、習得した技術の実務を想定したロールプレイ	9
		就職支援	ジョブ・カードやコンサルティングにより知り得た訓練生の希望に寄り添う履歴書・職務経歴書作成や面接の支援	30
		就職活動	就職活動	
	入校式・修了式			
訓練時間合計				344
受講者の負担する費用	教科書代	9,460円	合計	9,460円
	その他	0円		
訓練実施場所	株式会社M I P S アビリティーアシスト 広田校 佐世保市広田4丁目2番11号 2F			
訓練時間	6時限授業の場合 9時00分 ～ 15時40分 7時限授業の場合 9時00分 ～ 16時40分			