

訓練コース番号：5-04-01-001-00-1507

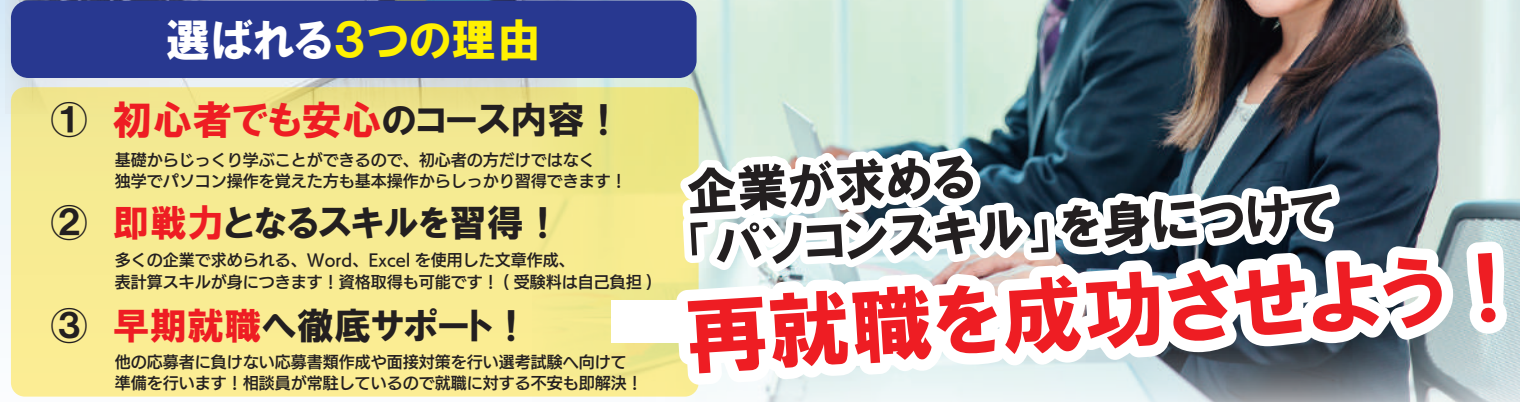
# 初歩からはじめる ビジネスパソコン基礎科

## 受講生募集！



### 受講料無料

一定の要件を満たした場合、**職業訓練受講給付金**（受講手当：月額10万円、通所手当）が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。



### 選ばれる3つの理由

#### ① 初心者でも安心のコース内容！

基礎からじっくり学ぶことができますので、初心者の方だけではなく、独学でパソコン操作を覚えた方も基本操作からしっかり習得できます！

#### ② 即戦力となるスキルを習得！

多くの企業で求められる、Word、Excelを使用した文章作成、表計算スキルが身につきます！資格取得も可能です！（受験料は自己負担）

#### ③ 早期就職へ徹底サポート！

他の応募者に負けない応募書類作成や面接対策を行い選考試験へ向けて準備を行います！相談員が常駐しているので就職に対する不安も即解決！

## 企業が求める「パソコンスキル」を身につけて 再就職を成功させよう！

### 募集期間

申込み締切日

令和5年1月13日（金）～2月9日（木）

募集期間内に訓練説明会を実施しております。  
詳しくは裏面をご覧ください。

### 修了後に取得できる資格

※任意受験です

Microsoft Office Specialist Word2019	認定機関：Microsoft
Microsoft Office Specialist Excel2019	認定機関：Microsoft
ITパスポート試験 3級7-7-2 表計算	認定機関：中央能力開発協会
ITパスポート試験 3級表計算	認定機関：中央能力開発協会

### 訓練期間

3ヵ月コース（訓練日数52日）

令和5年3月1日（水）～5月31日（水）

休日：土・日・祝日、その他学校指定休日  
詳しくは訓練実施施設へお問い合わせください。

### 訓練時間

9：10～15：50

各時間休憩：10分  
昼休憩：60分

放課後、就職支援などを実施する場合があります。

### 自己負担額

テキスト代 7,900円（税込）

選考合格後に辞退された場合、当該教科書代を負担していただく場合があります。

### 定員

20名

申込者数が半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。

### 訓練対象者

特になし

### 再就職・転職・スキルアップを支援

## 求職者支援制度

月10万円  
給付金

無料の  
職業訓練

就職  
サポート

詳しい内容は裏面をチェック！>>>

お問い合わせ先（訓練実施施設・選考会場）お気軽にお問い合わせください！

苫小牧駅より  
徒歩3分



増やそう！新しい時代の選択肢！

## EZOトレーニングセンター

〒053-0033 苫小牧市本場町1丁目4番13号BTCビル3F



0144-84-8392

（9:00～17:00 土・日・祝日を除く）

FAX: 0144-84-8394

担当：木戸・水木・佐藤

訓練実施機関：有限会社 EZO コーポレーション

〒053-0031 苫小牧市春日町3丁目6番8号

TEL：0144-56-5006 FAX：0144-84-7685

<https://ezo-toresen.com>

EZOトレーニングセンター

検索



# ハロートレーニング

急がば学べ

EZOトレーニングセンターでは  
**新型コロナ対策**  
を行って運営しております



## 訓練説明会・施設見学会

説明会は**訓練実施施設**で開催します。苦小牧駅から**徒歩3分!**  
実際に通う教室を見ることができるチャンスです!!  
訓練に関する質問も対応しておりますので、この機会に是非お越しください!(説明会は**要予約**です)  
駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用いただくが、近隣のコインパーキングをご利用ください。(料金は自己負担)

## 説明会日程

**1月16日**  
月曜 16:00~

**1月26日**  
木曜 17:00~

**2月4日**  
土曜 10:00~

説明会内容 **所要時間 約60分**  
訓練内容・習得できるスキル・一日の流れ・各種試験について等

**お問合せ先の電話にて参加申込受付中!** 上記日程で都合がつかない場合はお問合わせください。

**訓練実施施設・選考会場**

当ビルは駐車場がございません。  
公共交通機関をご利用いただくか、近隣のコインパーキングをご利用ください。

**申込期間** 1月13日(金)~2月9日(木)

**申込方法**

- ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類と共に住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きを行う。
- ②本人が、ハローワークで受付された受講申込書を、訓練実施施設(EZOトレーニングセンター)へ持参または郵送により提出する。

**選考試験** 2月15日(水) 10:00~

選考方法: 筆記試験・面接試験  
持ち物: 筆記用具・上靴

**選考結果** 2月20日(月) 選考の結果を郵便にて通知します。

訓練目標・仕上り像: 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能力が習得する。事務関連職種に必要なPCスキルの習得及び実務で活用できる事務関連知識の習得を行い即戦力となる人材になる。職業能力開発講習を通じて、就職活動の方法や応募書類関連の知識習得を行い、効率の良い就職活動を行うことができる。

## 訓練内容

訓練概要		就職をした際に企業から一番必要とされるコミュニケーションやマナーなどの社会人基礎力をしっかり身につけ、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法を習得し、希望の就職につなげられるようにする。	
科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	① 社会保険と年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口、収入と支出のバランス管理	3
	② ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9
	③ 職業倫理と労働法	職場のハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
	④ 健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3
	パソコン操作	パソコン起動・終了、キーボード操作、マウス操作、OS概論、ファイルとフォルダの管理の仕方、ブラウザの利用、メールソフトの利用	39
ビジネス	⑤ コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6
	⑥ 職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
就職活動計画	⑦ 就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
	⑧ 求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
	⑨ 応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3
	⑩ 面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
	⑪ 求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
職業生活設計	⑫ 訓練受講動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
	⑬ 自己理解	自分の特徴などをみつけなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
	⑭ 仕事理解と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
	⑮ 職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3
学科	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	1
	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
実技	ワープロ基礎	ワープロソフト基本操作、書式設定、表作成、保存、ページ設定・印刷、図形描画、テキストボックス、画像挿入、段落設定、インデント設定、タブ設定、編集作業、ファイル操作、実践的なビジネス文書の作成(使用ソフト: Word2019)	42
	表計算基礎	データ入力、ワークシートの基本操作、保存、ページ設定、計算式及び関数の利用、ワークシート設定、装飾、データ編集、データベース管理、並べ替え、検索・抽出、グラフ作成、ヘッダーフッター設定、ブック管理、実践的な帳票作成(使用ソフト: Excel2019)	36
	ワープロ応用	テーマの設定、ワードアートの挿入、差し込み印刷、長文の作成(見出し、スタイルの適用、アウトライン番号設定、表紙の作成、目次の設定)、脚注、図表番号の設定、文書の校閲(翻訳、コメントの挿入、変更履歴)、Excelのデータ貼り付け・リンク、文書の保護、テンプレート(使用ソフト: Word2019)	59
その他	表計算応用	関数(ROUND、RANK、EQ、IF、TODAYVLOOKUP等)条件付き書式、ユーザー定義、入力規則、コメントの挿入、シート保護、複合グラフ、smartart、アウトライン、テーブル、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成と実行、プロパティ設定等(使用ソフト: Excel2019)	59
	職業人講話	「今求められる人材像」(3h)、「OA事務職員の役割」(3h)	6
その他	企業実習の有無	無し	0