

受講生
募集

ビジネス パソコン基礎科 (定員20名)

ワード・エクセル・パワーポイント

受講料無料 (テキスト代11,000円程度必要)

就職支援・キャリアコンサルティング

訓練修了後、早期就職を目指す！！

目標資格
マイクロソフト
オフィス
スペシャリスト
(MOS) 試験の
合格を目指す！
(任意受験)

訓練場所 茨城県鹿嶋市鉢形1518-9きたきビル2階 株式会社ピュアメイト

応募期間	令和6年3月1日(金)～令和6年4月10日(水)まで
応募方法	入学願書を住居所を管轄するハローワークへ提出してください。 (入学願書はハローワークにあります) なお、提出された応募書類の返却はできません。 ※締め切りの前日までにハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
対象者	・再就職への意欲が高く、ハローワークに求職申込を行っており、受講指示・受講推薦・支援指示が受けられる方。 ・訓練修了後、早期再就職が可能な方。
訓練期間	令和6年5月1日(水)～令和6年7月31日(水) ・土日祝日休み ・午前9時～午後4時まで
受講料	≪無料≫ただし、テキスト代11,000円程度が必要となります。 ※資格試験を受験する場合の受験料は個人負担となります。
選考試験	【日時】令和6年4月17日(水) 受付開始時間9時30分～ 選考開始10時～ 【場所】茨城県立鹿島産業技術専門学院(茨城県鹿嶋市大字林572-1) 【選考方法】適性検査 【持ち物】筆記用具(鉛筆2～3本、黒ボールペン) 【その他】・受験票は送付されませんので、入学願書を提出された方は、当日、鹿島産業技術専門学院までお越しください。 ・適性検査の前に入学希望調査を実施します。
合格発表	令和6年4月22日(月) ・受験者へ郵送
その他	応募者が少ない場合は訓練中止となる場合があります。



ワード（文書作成ソフト）（80時間）

- ・仕様書や報告書、マニュアル作成などの作成することができます。
- ・文書作成（書式設定、図形挿入など）、表の作成、差し込み印刷など

エクセル（表計算ソフト）（110時間）

- ・見積書や商品販売個数などの計算、グラフ作成ができます。
- ・連続データ、書式設定、基本計算、表の作成、差し込み印刷など



パワーポイント（プレゼンテーション作成）（50時間）

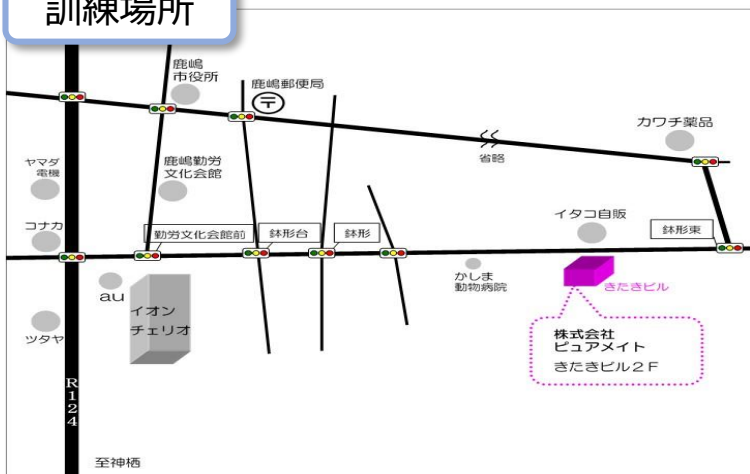
- ・スライドを作成するためのソフトです。プレゼンテーションに使用するスライドは、画面に表示することも印刷して使用することも可能です。



- ・コンピューターの基礎・パソコンの基本操作（28時間）
- ・応用実習の時間・試験対策（114時間）
- ・就職支援の時間が設けられています。（42時間）
- ・コミュニケーションスキル、キャリアコンサルティング、面接の練習や履歴書作成支援、ジョブ・カード作成などをします。



訓練場所



時限表

時限	午前	時限	午後
1時限	9:00～ 9:50	昼休み	12:35～ 13:20
2時限	9:55～ 10:45	5時限	13:20～ 14:10
3時限	10:50～ 11:40	6時限	14:15～ 15:05
4時限	11:45～ 12:35	7時限	15:10～ 16:00

求職者支援制度について

雇用保険を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて熱心に訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職をめざして求職活動を行う方のための制度です。詳細は住居所を管轄するハローワークへお問い合わせ下さい。

訓練受講中の支援

受講指示者と支援指示者には、一定の要件を満たせば受講手当・通所手当等が支給されます。（詳細は住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。）



茨城県立鹿島産業技術専門学院

〒311-2223 茨城県鹿嶋市大字林572-1
TEL:0299-69-1171 FAX:0299-69-6455

URL : <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/kasansen/kunren/index.html>