

働く意欲のある55歳以上の方の就職支援

対象の方:①②③全てを満たす方

- ①雇用形態による就職を希望する方 ②55才以上の方
③ハローワークに求職登録している方



初級パソコン講習

講習内容	①座学(文書作成(Word)、表計算(Excel)の基本的な操作方法、パソコンの基礎的技能の習得) ②職場見学・体験 ③合同面接会(管理選考)
講習効果等	パソコンの基礎的技能を習得し、業種・職種を問わず業務遂行に必要なパソコン操作が出来るようになることを目指します。
受講料	無料 ※教材費、受講料ともに無料です。 ※講習会場までの交通費、昼食代は自己負担です。
講習期間	平成29年8月21日(月)～平成29年9月6日(水)
実施場所	北見市 (北見市民会館)
申込締切日	平成29年7月21日(金) 17時到着分まで
受講説明会 選考会	平成29年8月2日(水) 時間は受講申込書到着後(持参の方は受領時)にお知らせいたします。
申込方法	別紙「受講申込書」表面の太枠部分を記入の上、FAXまたは郵送でお送りください。
募集人員	定員15名 ※最小人数3名(3名に満たない場合中止となる場合があります。)

お申込・お問い合わせ先

日建学院 旭川校 担当:田中

〒070-0031

北海道 旭川市 一条10丁目103-85 AJビル5F

TEL:0166-22-0201 FAX:0166-24-5521

高齢者スキルアップ・就職促進事業は
厚生労働省の委託事業として、
株式会社建築資料研究社(日建学院)が
ハローワークや地元企業等と協力して
実施する事業です。

全回出席してください

「初級パソコン講習」

日建学院

文書作成 (Word)、表計算 (Excel) の基本的な操作方法を学び、
パソコンの基礎的技能を習得します。

回数	実施日時	内容	実施場所
1	8月21日(月) 10:30~16:00	開講式・オリエンテーション パソコン基礎	北見市民会館 
2	8月23日(水) 12:30~17:20	Word の基本操作 文書の作成と印刷 (Word) 1	
3	8月25日(金) 13:30~17:20	文書の作成と印刷 (Word) 2 グラフィック機能の利用 (Word)	
4	8月28日(月) 10:30~16:00	表の作成 (Word)	
5	8月30日(水) 12:30~17:20	Excel の基礎知識 表の作成 (Excel) 1	
6	8月31日(木) 10:30~17:00	表の作成 (Excel) 2 グラフの作成 (Excel)	
7	9月1日(金) 10:30~16:00	データベースの利用 (Excel) Word・Excel の連携	
8	9月4日(月) 10:30~16:00	Word・Excel の連携 演習課題	
9	9月6日(水) 12:30~17:20	閉講式・ハローワーク北見 管理選考 (合同面接会)	



講習会実施会場

※カリキュラムは変更となる場合があります。
※下記以外の講習実施会場がある場合は別途ご案内します。
※移動手配 アーバンツーリスト(株):観光庁長官登録 旅行業第 703 号

北見市民会館

〒 090-0817
北海道 北見市常盤町 2 丁目 1-10
TEL:0157-23-6266
FAX:0157-23-9527

- 北見バスターミナルから 徒歩約15分
北見バスターミナル→39号線(旭川方面)→道道261号線(置戸方面)
- JR 北見駅から 徒歩約15分
JR 北見駅→39号線(旭川方面)→道道261号線(置戸方面)



お申込前のご質問(お問い合わせ)・講習のお申込みは、
日建学院旭川校 TEL: 0166-22-0201 まで。