

# 55歳からのスキルアップ!!

＜ハローワークへ求職申込をしている55歳以上の方で、就職意欲のある方が受講できます＞

## パソコン実務活用講習

「八戸会場」

パソコンの基本操作、インターネット、セキュリティが学べます!

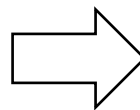
受講料無料!



定員  
20名

今迄の経験  
と  
新たな技能  
で  
再就職  
を  
目指そう!

受付  
5月29日  
(月)



締切  
9月15日  
(金)

\*土・日・祝日を除く

\*「失業認定日」が講習実施日と重なる場合は、予めハローワーク雇用保険受給窓口でご相談ください。

\*技能講習についてのお問い合わせは、ハローワークまたは青森県シルバー人材センター連合会までお気軽にお尋ねください。

- ★1. Windowsの基本操作を学べます!
- ★2. Word、Excelの基本操作を学べます!
- ★3. インターネットの知識がつかえます!



講習期間

平成29年 10月3日(火)～ 10月19日(木)……うち9日間

\*日程・カリキュラム等、詳細は裏面をご覧ください。

講習会場

●協同組合 八戸総合卸センター

八戸市卸センター1丁目12-10

申込時に  
必要なもの

●ハローワークカード(求職番号)

申込み方法

チラシに添付の「受講申込書」を持参・郵送、又はFaxによりお申込みください。  
(\*受講申込書到着後、当連合会より電話連絡する場合があります。)

申込み  
と  
お問合せ

公益社団法人  
青森県シルバー人材センター連合会  
〒030-0822 青森市中央1丁目25-3 青森共栄火災ビル3階  
☎017-732-5757 Fax017-732-5756  
ホームページ <http://www.silver-aomorikenren.or.jp>  
メールアドレス [skill@silver-aomorikenren.or.jp](mailto:skill@silver-aomorikenren.or.jp)

検索



# 「パソコン実務活用講習」(弘前会場) 日程・カリキュラム (予定)

全9日間・43時間

日程	時間	講習内容	日程	時間	講習内容
第1日目	9:00~16:30	開講式 オリエンテーション 就職支援講座 Windows基本操作 パソコン用語解説 パソコンの便利さと怖さ インターネットについて	第6日目	9:30~15:30	入力操作、セルの書式設定等 桁区切り、関数の使用 罫線の設定等
10月3日(火)			10月12日(木)		
第2日目	9:30~15:30	基本操作の練習 マウス操作とキーボード操作 インターネットでの検索 セキュリティについて	第7日目	9:30~15:30	グラフ作成 表とグラフの活用等 並べ替えとフィルター等
10月4日(水)			10月17日(火)		
第3日目	9:30~15:30	タイピング 文字入力の練習 ローマ字 文字変換 社内・社外文書の作成① 文書レイアウトのルールや用語	第8日目	9:30~15:30	検索内容をWordに入力する コピー、貼り付けの仕方 Line、Facebookなど SNSについて 安全な便利な活用方法
10月5日(木)			10月18日(水)		
第4日目	9:30~15:30	社内・社外文書の作成② 課題作成 履歴書・職務経歴書の書き方 (経歴・自己PRの整理)	第9日目	9:30~15:30	閉講式 就職支援講座 再就職について ハローワーク説明 管理選考 (面接会)
10月10日(火)			10月19日(木)		
第5日目	9:30~15:30	就職支援 パソコンを使った応募書類 作成演習  エクセル基礎操作	<b>講習会場略図</b>		
10月11日(水)			<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">八戸総合卸センター</div>		



	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>受講申込先</b></div> <p>公益社団法人青森県シルバー人材センター連合会                  青森市中央1丁目25-3 青森共栄火災ビル3階                  TEL 017-732-5757                  FAX 017-732-5756</p>
--	---

個人情報保護の観点から、別紙「受講申込書」にご記入頂いた情報は、当該講習の実施等高齢者スキルアップ・就職促進事業委託業務実施のためのみに使用いたします。

# 受講申込書

(様式6)

公益社団法人青森県シルバー人材センター連合会 様

申込年月日	平成 年 月 日	管理番号※	
希望講習名	講習		会場
フリガナ 氏名		性別	男・女
生年月日	昭和 年 月 日	年齢	歳
住所	〒 -		
Eメールアドレス			
連絡先	電話 - - FAX - - 携帯 - -		
ハローワークカード	発行年月日	平成 年 月 日	
	求職番号	□□□□□□ - □□□□□□□□□□	
受講前の雇用・就業状況 (注1)	離職中 ・ 在職中 在職中の場合：1. 雇用 (1) (常用(パート/パートでない)、臨時(パート/パートでない)、日雇)(2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業(シルバー人材センターでの就業、その他就業(NPO等)) 3. 自営(起業) ※1. (1)は必須記載。1. (2)は該当する場合のみ記載する。		
現在就職中の会社(団体)名			
雇用保険受給	有 ・ 無		
年金受給	有 ・ 無 有の場合：1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金		
経験した主な仕事	1. (※ )	2. (※ )	3. (※ )
免許・資格	1. 普通自動車免許 2. ホームヘルパー(2級) 3. 保育士 4. 教員 5. 簿記・経理 6. 情報処理技術者 7. その他( )		
希望する仕事	1. (※ )	2. (※ )	3. (※ )
希望収入	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上		
希望勤務時間	1. 時～時 2. 1日 時間程度 3. 1週 日程度 4. 勤務時間を問わず		
希望勤務地	1. 2.		
希望就業形態	1. 雇用 (1) (常用(パート/パートでない)、臨時(パート/パートでない)、日雇)(2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 3. 自営(起業) ※1. (1)は必須記載。1. (2)は該当する場合のみ記載する。		
申込のきっかけ (注2)	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他( )		
申込の動機			
今後の予定			
緊要度※	1. 早急な就職を希望 2. 早急な臨時・日雇等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営(起業)を希望 7. その他( )		

(注1) 各用語の定義 「常用」…雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。「臨時」…雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。「日雇」…日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。「パート」…1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。「就業」…雇用契約以外で仕事をする(有償ボランティアを含まない)「自営(起業)」…個人経営の事業を営んでいるもの。

(注2) 申込のきっかけ欄は、本事業を最初にどこで知ったかをお答えください。「1. ハローワークの紹介」は、ハローワークの指導によって本事業を知ったことです。ハローワークに求職登録したことはありません。

※は管理者記入、(※ )内は職業分類を記入

個人情報の取扱いについては、「個人情報保護方針」を青森県シルバー人材センター連合会のホームページ等でご確認下さい。  
 なお、個人情報については、就職支援等の為、本事業の委託者である厚生労働省青森労働局及びハローワークにおいて使用することがありますので予めご了承下さい。  
 また、青森労働局及びハローワークにおいて把握した個人情報について、本事業における就職支援の為、受託者と共有することがありますので併せてご了承下さい。  
 講習受講後の就職状況の確認の為、平成30年度に高齢者スキルアップ・就職促進事業の受託者が変更となった際には、上記太枠箇所について、本事業の委託者である青森労働局を経由して新たな受託者に引き継ぐ場合があります。  
 上記の取扱いに関して同意頂けましたら、次のご署名欄に自署願います。平成 年 月 日 ご署名:

【お問い合わせ・連絡先】

公益社団法人青森県シルバー人材センター連合会 青森市中央1丁目25-3 青森共栄火災ビル3階  
 電話番号: 017-732-5757 FAX: 017-732-5756 担当: スキルアップ技能講習係