

仕事に役立つ パソコン基礎科



募集期間

令和5年12月20日(水)～令和6年3月5日(火)

訓練期間 訓練時間

令和6年3月27日(水)～7月26日(金)

9時20分～15時50分(土日祝、訓練休除く)

定員: 15名

訓練対象者の条件: 特になし

訓練目標

文書作成・表計算・プレゼンテーション等の各ソフトを学ぶことで、様々な業務に役立つスキルを習得する。仕事で必要とされているマナー、コミュニケーション、労働法やストレスコントロール知識などを学び、社会人として即戦力となる為のスキルを身に付け、就職を目指す。

費用

○受講料: 無料 ○受講者の負担する費用: テキスト代 6,495円(税込み)

※資格取得(任意受験)に係る費用は自己負担

資格取得

訓練修了後取得できる資格



★コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級、2級
★コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級
★コミュニケーション検定初級

[全て任意受験です]

駐車場等

駐車場・有り 15台(無料) 定期券・学割 なし

感染症防止対策

感染リスクを回避するため、基本的な感染症防止対策に取り組んでいます。
〈消毒液の設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒を実施〉〈手洗い・マスクの推奨(個人の判断に委ねる)など〉



・就職活動に不安がある
・パソコン初心者で不安
・パソコンの資格があっても自信がない

仕事に役立つパソコンスキルを学ぶことができます。
・ビジネス文書作成
・便利な関数・表・グラフなど

ビジネスに必要なマナーやコミュニケーションを実践的に学ぶことができます。

履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方などを習得し、就職に役立ちます。

講師がサポートしますので、安心して学べます。

実施施設場所の地図



お問い合わせ先

訓練実施施設	小林高等職業訓練校
(実施機関)	職業訓練法人小林職業訓練会
住所	〒886-0007 宮崎県小林市真方438番地
電話	0984-23-6800 (Fax兼用)
担当	小倉(おぐら)・西元(にしもと)

ホームページURL

<http://kobayashi-vs.main.jp/>

小林高等
職業訓練校
QRコード



科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)		訓練時間					
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(3H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎		45 時間					
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション		12 時間					
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人との向き合い方 ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集		30 時間					
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、目標・能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計		15 時間					
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接のロールプレイング、オンライン面接の対応方法		18 時間					
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業		3 時間					
	コンピュータ基礎知識	ハードウェアとソフトウェア基本用語、フォルダの構造(階層形式、フォルダ、ファイルの違い)理解		6 時間					
訓練内容	実	コンピュータ操作実習	Windows基本操作、ファイル・フォルダ作成と操作、管理方法		9 時間				
		文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の編集、書式設定、印刷、表作成、社内文書・社外文書作成、ワードアート・作図作成、画像挿入と調整、各種機能を使用した効果的な社内・社外向けの資料作成(報告書・送付状・案内状、チラシ等)(使用ソフト:Word2016)		87 時間				
		表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、入力・編集、計算式、基礎的関数の使用、シート操作、ブック管理、罫線、表作成、グラフ作成、印刷設定方法、データベース作成、編集、ユーザ定義(使用ソフト:Excel2016)		42 時間				
	技	表計算応用実習	表計算ソフトの応用的操作、論理関数の分岐、関数のネスト操作、データの並べ替え・抽出(オートフィルター・切り離し)、検索関数による売上集計表や評価表の作成、条件付き集計(使用ソフト:Excel2016)		60 時間				
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの概要、資料作成の知識、発表の知識、スライド作成と編集、オブジェクト操作、デザインの編集、アニメーション効果の設定、印刷、個人演習・発表(使用ソフト:PowerPoint2016)		42 時間				
		ネットワーク基礎実習	媒体(PC・電子・紙等)、室内・室外情報におけるセキュリティ、ビジネスメールの作成、添付ファイル、ダウンロード、ウイルス対策		12 時間				
		総合演習	文書作成ソフトと表計算ソフト間のデータの連携活用、表計算ソフトの実務的な機能や関数を活用した帳票作成(請求書・見積書・出納帳・集計表)、文書作成ソフトでの実務的な機能を使つての資料作成、プレゼンテーションソフトでの資料作成(使用ソフト:Word2016、Excel2016、PowerPoint2016) ビジネスにおける接客、クレームトラブルの演習		39 時間				
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「地域の雇用情勢、即戦力として働くために」(3時間×1回) 【職業人講話】「企業が求める人材(意味、心構え、実践していくこと)」(3時間×1回)		6 時間				
	訓練時間総合計		426 時間	職業能力開発講習 102 時間(うち、職場見学等0時間)					
		学科	27 時間	実技	291 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間
備考		<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各10分程度行います。 ・訓練の一環として10分程度の清掃と、週替わりの日直当番があります。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 							

訓練説明・見学会のご案内

日時: 令和6年2月15日(木)10時～(2時間程度)

内容: 教室見学・訓練内容説明・質疑応答など

場所: 小林高等職業訓練校

ご希望の方は、前日15時までに訓練校へご連絡ください。(土日祝日休み)

◎訓練説明・見学会への参加は、
求職活動としてハローワークに認定されます。

※上記以外でも訓練相談できます。
平日10:00～15:00の間にお電話の上ご来校ください。
(訓練行事で対応できない場合があります)

申込書提出先・選考場所

小林高等職業訓練校
(実施施設と同じ)

選考日時

令和6年3月11日(月)

選考方法

面接

持参するもの

筆記用具・スリッパ

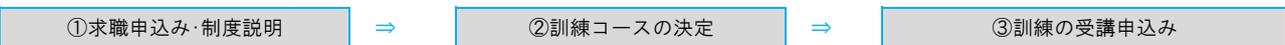
選考結果通知日

令和6年3月15日(金)

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でない場合ハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

