

パソコンを味方にして 再就職につなげよう!

パソコン基礎科A⑥

パソコン
一般知識
OS基礎
画像処理

Word
文書
基礎 応用
演習 実務

パワーポイント
プレゼンテーション
作成 発表

Excel
表計算
基礎 応用
演習 実務

就職支援
ビジネスマナー
コミュニケーション

募集：令和3年12月16日(木)
期間 ~ 令和4年1月24日(月)

仕上がり像 ※訓練目標、目標とする資格など、詳細は、裏面をご覧ください。
幅広い職種に求められる文書作成・表計算・インターネット・プレゼンテーション等のパソコン操作力、さらに、社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーション能力、自己アピール力を養成することにより再就職の場で即戦力となる人材を目指す。

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間・選考日・訓練期間等が変更になる場合があります。ご了承ください。

訓練期間

令和4年2月25日(金)～
令和4年5月24日(火)
訓練時間：9時00分～15時30分
(土、日、祝日は、原則休講)

3か月

選考日時

令和4年2月8日(火)
午前9時30分開始
(受付開始：午前9時)



募集定員

24名 (最小実施人数：15名)
応募者が最少実施人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

応募資格

公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
詳細は、裏面の応募資格を参照

受講料

無料
但し、テキスト代(6,600円)、職業訓練生総合保険料(3,000円：任意加入)及び各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

応募手続

- ・雇用保険受給者は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- ・応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ、公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。(写真：縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)

手当等

雇用保険受給資格者は、基本手当等が支給されます。上記以外の方は、一定の条件により「職業訓練受講給付金」または、「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金(訓練中に支給終了の可能性あり)」が支給されます。
助成金については、裏面を参照

選考

マスク着用のご協力をお願いします。

- 筆記試験(国語・社会・数学) 面接
- ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
- ※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。
- ※雇用保険受給者が優先されます。

訓練会場

霧島市人材育成センター(霧島商工会議所)
※ 交通機関は、裏面の地図参照

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校
※ 交通機関は、裏面の地図参照

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 0995-65-2247

- ★ 受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
- ★ 訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 有限会社 シンポート

訓練科名	パソコン基礎科 A⑥		
訓練期間	令和4年2月 ～ 令和4年5月 (3か月)		
訓練目標	職場における対人関係円滑化の為のコミュニケーション能力の養成。さらに自己理解・職業理解を深めたくて履歴書・職務経歴書の作成指導を行い、目標とする再就職先へ沿った内容の応募書類の作成を行えるようにする。模擬面接を通して基本的な社会人マナーを再確認する。パソコンスキルにおいては基本操作・文字入力から始め、文書作成・表計算ソフトを用いてビジネス文書や帳票類の作成ができるようになる。併せてパソコンメンテナンスの知識や電子メールの利用等のインターネット操作、プレゼンテーション技法能力を身に付ける。 また、総合演習で、職場実務で活かせるパソコン技術を習得し、即戦力となり得るように実践的知識・技術を習得する。		
訓練科目	科目	内容	時間
	入所式・修了式	入所式、訓練の概要説明等(3H) 修了式、修了後の諸手続(3H)	—
学	ビジネスコミュニケーション	アイスブレイク、職場内でのコミュニケーション力、傾聴力、表現スキル	12
	就職支援	社会人基礎力、自己理解、自己表現法、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、7つの就活力	21
	ビジネスマナー	社会人常識、職場におけるマナーや適切なビジネス会話、電話応対ロールプレイ、面接指導、模擬面接	12
	パソコン一般知識	コンピュータの基礎、ハードウェア、ソフトウェア、基本用語、パソコンの日常的メンテナンス	3
内	OS基礎	起動・終了、マウス操作・ウィンドウ操作・コントロールパネル、アプリケーションソフトの利用の基本操作	3
	文書作成基礎	ワープロソフトによる文書作成・編集・罫線機能・印刷・保存・標準的なビジネス文書	51
	文書作成応用	地図作成、図形の操作、POP作成、差し込み印刷	18
	インターネット	インターネットの仕組み、ホームページの閲覧・検索、電子メールの利用、ウイルスとセキュリティ・著作権について	12
	表計算基礎	表計算ソフトによるワークシート作成・編集・罫線機能・印刷・保存・簡単な関数・グラフの作成	54
	表計算応用	表計算の応用操作・関数の利用、複合グラフ、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロ	24
	画像処理	文書などに使用する画像の編集処理	6
	プレゼンテーション	プレゼンテーション技法の概要(プレゼンテーションツールの活用など)、基本操作、ロールプレイング(作成・発表・総合評価)	30
	演習	実務で使用するビジネス文書、ビジネス帳票類の作成	36
	総合演習	時間内に効率よく課題を作成するためのスキルアップ演習、検定対策	18
容	実務対応演習	実践的知識・技術の習得 ビジネスに必要な書類の役割と流れ DVD等の記録媒体への保存演習・ネット環境への対応演習・職場で即戦力となれるようExcel印刷演習	12
	総訓練時間		312時間(学科 48時間, 実技 264時間)
主要な機械設備(参考)	パソコン一式、LANシステム、掲示用TV大型ディスプレイ52型、インターネット設備、スキャナー、プリンター、ワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、Power Point		

訓練実施機関から

再就職に向けて即戦力となるパソコンスキルとビジネスマナーそしてコミュニケーションスキルが習得できます。希望者へは、検定試験前・長期休日期間においてはノートパソコンの貸出しも行ってあります。また、適時、個別質問などで初心者の方から不安なく学べるよう、しっかりサポートいたします。**Windows10・Office2019**の最新式セットと一緒に頑張りましょう。

応募資格

- ・ 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
- ・ 公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けることのできる方。
- ※ 受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金

- ・ 支給対象者の条件は、相談窓口へお尋ねください。
- ・ その他、不明な点については
鹿児島県商工労働水産部雇用労政課公共訓練係
電話:099-286-3021 へお問合せください。

訓練会場 霧島市人材育成センター(霧島商工会議所)

霧島市国分中央3丁目44番36号

訓練実施機関 有限会社 シンポート
TEL 0995-65-8746

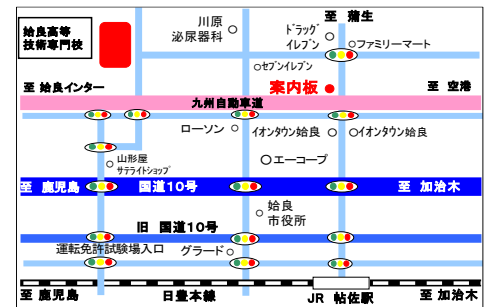
- ・ JR 国分駅より徒歩5分
- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)



選考会場 始良高等技術専門校

始良市西餅田1120
TEL 0995-65-2247

- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)
- ・ JR 帖佐駅 1.5km
- ・ 帖佐バス停 1.3km



想定する就職先の職務

一般企業における実践的パソコン業務をはじめ事務・営業・接客など全般

目標とする資格取得 任意受験

コンピュータサービス(CS)技能評価試験
ワープロ技士2・3級、表計算技士2・3級