

初歩からはじめる

## パソコン基礎科

訓練期間

令和4年12月1日から令和5年3月31日まで  
(9時10分～16時00分。土日祝日等は休校です。)

募集期間

令和4年9月26日から令和4年11月1日まで

受講料

無料(ただし、教材費9,000円(税込)は自己負担です。)  
※駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用願います。

定員

15名(定員に満たない場合は、中止することがあります。)  
※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

訓練実施施設名

株式会社フォーエバー 中央駅教室

訓練実施場所

〒890-0053 鹿児島市中央町22-16 アエールプラザ2F  
TEL：099-296-9118 担当：伊藤・古川

職場で必要となる、文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトのビジネス活用能力や、コミュニケーションスキル・ヒューマンスキルを身に付け、パソコンを活用した業務で活躍できる人材を目指します。

## ●訓練目標(仕上がり像)

社会人として必要な職業能力・ビジネスマナー・コミュニケーション能力などを養い、実務に不可欠なビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション技術などのパソコンスキルを目的に応じた確に活用できるよう習得し、今や就職に必須とされるパソコンを扱える人材を育成し、一般事務職・営業職・販売職など様々な業務で即戦力として活躍できる職業人を目指します。

## ●修了後に取得できる資格(すべて任意受験)

- ・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 表計算部門3級・2級(中央職業能力開発協会)
- ・Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint2016 Specialist(マイクロソフト)

## ●訓練内容

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト

- ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

★新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。(通所中や教室内でのマスク着用の徹底、毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、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等)

選考日	令和4年11月15日(火) ※開始時刻は個別に連絡いたします。		
選考会場	株式会社フォーエバー 中央駅教室(訓練実施場所)		
選考方法	面接(10分程度)	持参する物	筆記用具
結果通知日	令和4年11月18日(金)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。 (合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)		
応募手続き	<p>受講申込書(写真&lt;3cm×4cm&gt;を貼付)を持参または郵送。 (持参→最終日の11月1日17時までに必着、郵送→11月1日必着)</p> <p>&lt;提出先&gt;株式会社フォーエバー中央駅教室 (〒890-0053 鹿児島市中央町22-16 アエールプラザ2階) 詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。</p>		



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社フォーエバー

(様式A-9)

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。							
科目		科目の内容		訓練時間					
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン	ライフプランニングの目的及び効用、資金計画、家計管理の必要性、収入と支出のバランス	3時間					
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対、来客応対の向上	12時間					
		③労働法の基礎知識	働く人を守る労働法、働く人のための相談窓口	3時間					
		④情報モラル	個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、情報社会に求められるモラル	3時間					
		④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール	3時間					
		⑤パソコン基本操作	パソコンの起動と終了、マウス操作、ウィンドウ操作、文字入力、ファイル保存、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集	30時間					
		⑤双方向コミュニケーション	相手を尊重することの重要性、聴き方（傾聴力）と伝え方（自分も相手も大切にす表現）の向上	6時間					
		⑥職場のコミュニケーション	コミュニケーションの目的と手段、チームワークの重要性、職場における報告・連絡・相談、合意形成と意見集約	9時間					
		⑦就職活動の進め方	働く目的、働き方の多様化、就職活動の必要性、就職活動に必要な準備、就職活動の全体スケジュール	3時間					
		⑦キャリアプラン	キャリア選択の重要性、働くことの価値観探索、就職に向けたキャリアアップ	3時間					
		⑧求人動向	本県の雇用失業情勢、職業別常用有効求人・有効求職状況	1時間					
		⑨応募書類	応募書類の内容と役割、履歴書と職務経歴書の違い、履歴書を作成するときの注意点、送付の際の留意点	6時間					
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、採用者の評価ポイント、入退室のマナー	6時間					
		⑪求人情報収集	求人情報の入手ルート、求人票の見るべきポイント、情報収集の習慣化	2時間					
	職業生活設計		⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	3時間				
		⑬自己理解	自己理解の必要性、自己分析、成功体験・失敗体験の掘り起こし、自己分析から見る長所・短所・強みの整理	3時間					
		⑭仕事理解	業種と職種、業界研究、希望職種に求められるスキル、企業が求める人材像	3時間					
		⑮職業生活設計	新ジョブ・カード制度の概要、就業経験の棚卸し、自分の強み・興味関心・価値観からみる今後の職業生活設計	6時間					
学科		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）		2時間				
	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き		6時間					
	ネットワーク基礎知識	インターネットの仕組み、LAN概要、ファイルの共有、リソースの共有		6時間					
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、志望動機と自己PRのブラッシュアップ、模擬面接とフィードバック		18時間					
実技	ビジネス文書作成基礎実習	画面構成・入力（4H）、文書の作成（12H）、表の作成（12H）、文書の装飾（9H）、表現力をアップする機能（9H）【使用ソフト／Word2016】		46時間					
	ビジネス文書作成応用実習	図形や図表を使った文書の作成（15H）、写真を使った文書の作成（12H）、差し込み印刷（6H）、長文の作成（15H）、Excelデータを利用した文書の作成（6H）【使用ソフト／Word2016】		54時間					
	表計算データ処理基礎実習	画面構成・データ入力（8H）、表の作成（9H）、数式の入力（12H）、複数シートの操作（6H）、グラフの作成（9H）、データベースの利用（10H）【使用ソフト／Excel2016】		54時間					
	表計算データ処理応用実習	関数の活用（18H）、表作成の活用（18H）、グラフの活用（6H）、データベースの活用（6H）、ピボットテーブル（6H）【使用ソフト／Excel2016】		54時間					
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作（6H）、スライド作成（12H）、特殊効果（12H）、図やオブジェクトの挿入（6H）、発表技術（6H）【使用ソフト／PowerPoint2016】		42時間					
	インターネット活用実習	ブラウザの基本操作、ブラウザの応用操作、ブラウザの業務活用		9時間					
	ビジネスメール活用実習	電子メールソフトの基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い方、署名、ファイル添付		12時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	2/13「企業で求められる人材について」講師：D-Linx所属		6時間					
訓練時間総合計	414時間	職業能力開発講習	105時間	ビジネステクニク	54時間	ビジネスヒューマン	15時間	職場見学等	0時間
		就職活動計画	21時間	職業生活設計	15時間	職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		学科	32時間	実技	271時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
		教科書代					9,000円	合計	9,000円
		その他（							
備考（									