



《訓練コース番号 5-04-46-002-03-0045》実践コース

パソコン実践科(短時間)

12月入校 【西之表会場】

訓練期間 12月1日(木) ~ 3月31日(金)

原則：月～土(13:00～15:50・日・祝及び正月休み)

※土曜日は9:00～11:50となります。

訓練対象者の条件 ・主として新型コロナウイルスの影響を受けて休業シフト軽減されている在職者等(離職者を含む)

訓練内容

PC/OS基礎・上級
文書処理基礎・応用
表計算基礎・応用
プレゼンテーション
入門・演習
インターネット基礎・上級
就職支援

定員 15名

※定員に満たない場合、中止することがあります。

受講料

😊 受講料は無料 😊

【ただし、テキスト代(6,028円)は自己負担】

選考会場・訓練場所

特定非営利活動法人 **コスモ学院**

住所 西之表市西之表9786番地

事務所 ☎(0997)22-0067 担当 タノウエ



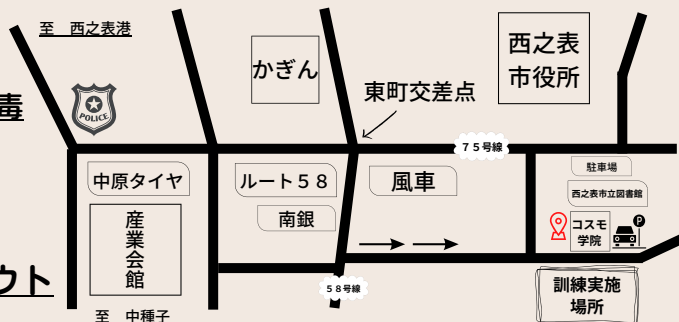
西之表市立図書館の前に建物があります

※大和バス：産業会館前下車徒歩3分

※車で通所の方には 駐車場があります

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。

- ① 入口に検温と消毒液を設置
- ② 共用部分の定期的な消毒
- ③ マスク着用の周知徹底
- ④ こまめな換気
- ⑤ 昼食時の黙食推奨
- ⑥ 間隔を空けた座席レイアウト



募集期間 10月18日(火) ~ 11月8日(火)

◎ハローワークで申込んでください。

選考試験 11月15日(火) 午前9:00集合 選考試験 『面接』

(服装は軽装でOKです。)

選考結果通知日 11月18日(金)

訓練目標 ビジネスにおいて、表計算を活用した資料・帳票の作成や、プレゼンテーションの際に提案力も高める事ができるようになる

訓練終了後に取得可能な資格 パソコン技能検定II種試験(任意受験)

応募手続 写真《3cm×4cm》を貼付 を持参又は郵送。

持参→最終日の11月8日(火) 18時までに必着

郵送→11月8日(火) 消印有効

提出先 特定非営利活動法人 コスモ学院 事務所宛

〒891-3101 鹿児島県西之表市西之表9824番地 ☎(0997) 22-0067 (事務所)

詳細は最寄りのハローワークまでお問合せ下さい。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 特定非営利活動法人 コスモ学院

訓練概要		PC/OS・文書処理・表計算・HTML・プレゼンテーションソフトに関する基礎知識・応用を取得する。 土曜日9:00～11:50【短時間】									
科目		科目の内容			訓練時間						
学 科	安全衛生	心身の健康管理・整理整頓の原則・OA事務における安全衛生の事例			2時間						
	PC/OS基礎	機器構成と接続・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・ファイル操作の基礎			15時間						
	文書処理基礎	文書作成／編集 作表／罫線 印刷 保存の機能と操作			18時間						
	表計算基礎	ワークシートの作成・編集 罫線 印刷 保存 の機能と操作			18時間						
	インターネット基礎	インターネットの仕組み ホームページ閲覧／検索 電子メール ウィルスとセキュリティ 著作権			18時間						
	プレゼンテーションソフト入門	プレゼンテーションソフトによるプレゼン資料作成			12時間						
	就職支援	応募書類の作成 ジョブカード作成			18時間						
訓 練 内 容	実 技	PC/OS上級	特殊周辺機器／接続・ネットワーク(LAN)・設定／接続システム運用管理・トラブルシューティング			22時間					
		文書処理上級	高度な編集 表の作成と編集 応用機能(並べかえ・差し込み印刷・はがき作成) 他APソフトとの相互乗り入れ ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録等)			30時間					
		表計算上級	高度なワークシート利用 高度なグラフ利用 帳票設計・作成 データベースとしての利用 検索・加工と関数利用 他APソフト(ワープロソフト・データベース)との相互乗り入れ 文書・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書等)			30時間					
		インターネット上級	HTML言語 ホームページ作成 インターネットオプションについて			24時間					
		プレゼンテーションソフト演習	デザイン画面 クリップアート 音声動画作成映像			15時間					
		プレゼンテーションスキル	プレゼンテーション概要 ツール 作成と発表			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】	①「保険業界での事務員の仕事・職場概要」(株)ジブラルタ生命3/7(火)1h・3/8(水)1h ②「小売業の事務員の仕事・職場概要」(株)うしじまストア-3/8(水)2h		4時間						
		【職業人講話】	③「ホテル業界での事務員の仕事・職場概要」(株)ビジネスイン種子島3/7(火)2h		2時間						
訓練時間総合計		240時間	学科	101時間	実技	133時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用		教科書代						6,028円	合計		6,028円
		その他 ()									
		備考 ()									