

# パソコン基礎科A①

受講料  
無料!

募集期間

令和5年4月6日(木) ~ 5月16日(火)

【仕上がり像】※訓練目標、目標とする資格など、詳細について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。

就職!

文書作成基礎  
文書作成応用  
文書作成・罫線  
機能・地図作成  
等

就職接遇

社会人基礎力・  
自己理解・仕事  
理解・応募書類  
の書き方・面接  
対策等

情報モラル  
リスク管理、  
ウイルスとセ  
キュリティ等

プレゼン  
テーション

概要・基本操  
作・ロールプ  
レイニング等

表計算基礎  
表計算応用

ワークシート作  
成・関数・デー  
タベース活用等

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4番36号

※駐車場、駐輪場あり。(左下の訓練会場地図を参照ください)

【訓練実施機関】有限会社シンポート TEL0995-65-8746

訓練期間

令和5年6月8日(木) ~  
9月7日(木)

訓練時間; 9:00~15:30

※原則、土曜・日曜・祝日は休講。

【3か月】

受講料

受講料は無料です。

※但し、テキスト代(6,600円)、職業訓練生総合保険  
(3,100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。

定員

24名(最小実施人数15名)

※応募者が最小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。

手当等

雇用保険受給者は、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」  
制度を利用できる場合があります。詳細は公共職業安定所へ  
ご相談ください。

訓練会場地図

○JR国分駅より徒歩5分



訓練の様子を  
チェック!!

応募資格

求職者の方で、

- ・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。
- ※ 受講希望の方は職業相談を受けてください。受講指示等を受けるには要件があります。  
詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

応募手続

- ・雇用保険受給者の方は、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、写真を添付の上、公共職業安定所の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

入校選考

【日 時】令和5年5月24日(水)

【会 場】鹿児島県立始良高等技術専門学校  
始良市西餅田1120

※駐車場、駐輪場あり。(右の地図を参照ください)

【時 間】午前9時30分開始(午前9時より受付)

【内 容】筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※ 雇用保険受給者を優先します。

選考会場地図

○帖佐駅から1.5km



《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校

総務課


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。
- ★ 提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

# 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 A①	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
訓練期間	令和5年6月 ～ 令和5年9月 (3か月)		
訓練目標	<p>職場における対人関係円滑化の為にコミュニケーション能力の養成。さらに自己理解・職業理解を深めたい。えで履歴書・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。</p> <p>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。</p> <p>【目標とする資格取得】</p> <p>C S技能評価試験 ワープロ技士2・3級、表計算技士2・3級</p>		
訓練内容	科目	内 容	時 間
	学 科	内 容	時 間
訓練内容	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)	—
	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、報連相、ジョブカード説明・作成指導	12
訓練内容	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
訓練内容	情報リテラシー	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、多様なIT機器の種類と仕事面での使用法など	3
	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
訓練内容	文字入力基礎	キーの構成、ホームポジション、文字・記号の入力、文字変換の基礎	9
	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	9
訓練内容	情報モラル	情報を扱ううえでのリスク管理、ウィルスとセキュリティ、著作権、個人情報の取り扱い	3
	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
訓練内容	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
	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	42
訓練内容	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
	画像処理	文書などに使用する画像の編集処理	6
訓練内容	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法など)、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	39
訓練内容	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	21
	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・職場で即戦力となるようExcel印刷演習	18
総訓練時間 324時間(学科 48時間、実技 276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、タブレット端末(ipad)		



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、検定試験前や長期休日期間においてはノートパソコンの貸出しもしております。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を使用して一緒に頑張りましょう！

訓練実施機関から

再就職に向けて

がんばろう！