

パソコン・基礎科M⑨

訓練生募集

川内会場 3ヶ月コース 12月入校 (定員 24名)

訓練内容

コンピュータ基礎, パソコン基本操作, ビジネス文書, 表計算データ処理
プレゼンテーション, インターネット, ビジネスメール活用, 就職支援等

訓練実施機関

株式会社 フォーエバー川内教室

(薩摩川内市西向田町6-32 サンビル5階, 川内郵便局向かい側)

訓練期間

12月13日(水)~6年3月12日(火)

原則 月曜日~金曜日 9時00分~15時50分(昼休憩70分)

応募資格

雇用保険受給資格者又は雇用保険の受給資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして、職業訓練受講推薦等が受けられる方。ただし、選考に際しては、雇用保険受給資格者が優先されます。
(訓練受講を希望される方は、あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードを作成することをお勧めします。)

受講料

受講料は無料!

※テキスト代(8,800円),
職業訓練生総合保険料(任意 3,100円)は自己負担

選考日時

11月29日(水) 9:00 集合

選考試験【筆記試験:国語・数学, 面接】

募集期間

10月10日(火)~11月20日(月)

★最寄りのハローワークで申し込んでください。 応募者が定員に満たない場合、中止することがあります。

訓練期間中の支援措置

雇用保険の規定に該当される方には、基本手当, 受講手当及び通所手当が支給されます。
受給資格のない方には、国の職業訓練受講給付金の申請が可能です。

選考会場 問合せ先

県立宮之城高等技術専門校

TEL 0996-53-0207

総務課



パソコン・基礎科M⑨訓練カリキュラム

訓練実施機関	株式会社フォーエバー川内教室 (TEL) 0996-22-8111
想定する就職先の職務	一般事務職等, パソコンを利用するあらゆる業種・職種
訓練目標	パソコンスキルを目的に応じ的確に活用する技術, インターネット等を利活用した情報交換のIT活用技術を習得し, ビジネスマナーなど職業人としての見識を深め, 企業において即戦力として活躍できる人材を目指します。
仕上がり像	パソコンを利用した事務処理および情報発信を迅速かつ正確に処理できる。更に, ビジネスマナー, コミュニケーション等の職業能力において高い見識を持ち, 企業において即戦力として活躍できる人材となる。

科目		科目の内容	
訓練の内容	学 科	就職支援	・訓練受講の目標・目的, 自己・仕事理解, キャリアプラン, キャリアアンカー, ジョブカード作成支援, 履歴書・職務経歴書等作成, 面接対策, オンライン面接のポイント, 模擬面接, 志望動機や自己PRの指導, 就職活動計画
		職業能力開発講習	・コミュニケーション力養成, ビジネスマナー(職業人の心構え・身だしなみ・立ち居振舞い・言葉遣い・電話応対・来客応対・名刺交換)
		職業人講話	・生涯を通じた職業生活設計, 企業が求める人材
		コンピュータ概論	・ハードウェアとソフトウェア, コンピュータの5大装置, OSとアプリケーションソフト, ネットワーク概要, ファイル・リソースの共有, 情報セキュリティ, 情報モラル
	実 技	パソコン基本操作実習	・起動とシャットダウン, マウス・キーボード・ウィンドウの基本操作, 文字入力, タッチタイピング, ファイルの保存・管理
		ビジネス文書基礎・応用	・文書の作成, 表の作成, 文書の編集, 表現力をアップする機能, 図形や図表・写真を使った文書の作成, 差し込み印刷, 長文作成,
		表計算データ処理基礎・応用	・データ入力, 表の作成・活用, 数式の入力, 複数シートの操作, 表の印刷, グラフの作成・活用, データベースの利用・活用, 関数の利用, ピボットテーブルの作成
		プレゼンテーション活用	・プレゼンテーション資料作成, オブジェクト操作, 画面切り替え効果とアニメーション, スライドショーの利用テクニック, 配布資料の印刷, プレゼンテーション技法・演習
		インターネット活用	・ブラウザ基本・活用操作, オフィスワークにおけるインターネットの利活用
		ビジネスメール活用実習	・メーラー基本操作, ファイルの添付, 宛先の種類, 署名, ビジネスメール作成演習

総訓練時間 302時間(学科 77時間, 実技 225時間)

申込み・選考・入校式について	目標とする資格		
1 ハローワークへ ① 窓口で求職の申込みをする ② 受講を申し出て「入校願書」を受け取る ③ 入校願書に必要事項を記入し, 写真(縦4cm 横3cm)を貼付して提出 2 選考方法 ① 宮之城高等技術専門校で選考試験(国語・数学の筆記試験及び面接) ② 選考結果を全員に郵送, 合格者には入校手続書類及び職業訓練生総合保険用紙等同封 3 ハローワークへ ① 入校決定通知書に記載されている日時に管轄のハローワークに出向く (入校決定通知書, 筆記用具, 印鑑を持参) ② 職業訓練受講指示書・受講推薦通知書を交付 (支援指示者は就職支援計画書) 4 入校式: フォーエバー川内(訓練実施場所) 2-②の同封書類, 3-②の交付書類を合せて提出	*コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ, 表計算部門各2級・3級(任意で受験) *MOS2019: Word・Excel・PowerPoint(任意で受験)		
	職業訓練受講給付金(国)		
	*雇用保険を受給できない方でハローワークの支援指示を受けて, 求職者支援訓練等を受講する方が一定の支給要件を満たす場合に支給されます。		
	支給額	職業訓練受講手当 通所手当	月額10万円 通所経路に応じた所定額
	・詳しくはハローワークにてお尋ねください。		

- 訓練修了後は, 就職状況の報告が義務付けられます。
(就職状況報告, 就労(勤務)等証明書の提出)
- 訓練生の就職状況把握のため, 就職先やハローワークに確認を行うことがあります。