

パソコン基礎科A④

ビジネス文書作成
文書の作成と編集・印刷、実務書類作成等

情報リテラシー
コンピュータの基礎知識
Windows基礎

プレゼンテーション
PowerPointの基礎操作、効果的なプレゼンテーション発表実習等

データ活用実践
Excelの概要と基本操作、表作成、グラフ作成・機能、数式の活用等

情報セキュリティ
ビジネスシーンやパーソナルシーンにおけるセキュリティ対策

就職支援
自己理解、仕事理解
応募書類の作成等

【習得可能な資格】

- 日商PC検定試験 文書作成2級・データ活用2級
- コンピュータサービス技能評価試験(CS検定) 文書作成2級・表計算2級



【仕上がり像】 訓練目標、訓練の内容など、詳細については裏面をご覧ください。

- 習得したコンピュータリテラシーをもとに相互にデータ活用をすることにより、業務の効率化においてリーダーシップを発揮できる人材。
- 自己理解・仕事理解を深め、コミュニケーション能力の向上を図り、ビジネスマナーを身につけ、社会人基礎能力の高い人材。

【目標とする資格取得】

- *日商PC検定試験・文書作成3級・データ活用3級 → 1回/週(随時設定)
- *コンピュータサービス技能評価試験(CS検定)
 - ・文書作成3級・表計算3級 → 1回/週(随時設定)
 - ※上記、検定については当スクールにて受験可能。
- *MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)
 - ・Word2016・Excel2016・PowerPoint2016

募集期間 令和5年11月10日(金) ~ 令和5年12月22日(金)

受講料

無料

但し、テキスト代(6,500円)及び職業訓練生総合保険料(3,100円;任意加入)、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。
- ・訓練受講を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尋ねてください。キャリアコンサルティングを受けてジョブ・カードを作成することをお勧めします。

募集定員

24名

(最少実施人数: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、写真を貼付のうえ、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、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度を利用できる場合があります。詳しくは公共職業安定所へお問合せください。

選考日時 令和6年1月9日(火)

午前9時30分開始 (受付:午前9時)

選考

- 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。
- ※雇用保険受給者が優先されます。

※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

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

訓練期間 令和6年1月23日(火) ~ 令和6年4月22日(月)

訓練時間:9時30分~16時10分(土、日、祝日は、原則休講)

3か月

訓練会場



KISパソコンスクール 鹿児島教室

交通機関は裏面の地図参照

【訓練実施機関から】

受講される方の就職意欲に応えるため、パソコン操作やコミュニケーションスキルといった職場に必要な技術を身に付けられるよう、スクールとして工夫や仕組みを作っています。例えば、訓練時間後17時30分まで実施している教室無料開放は、復習や資格のための勉強、就職支援等に活用いただいております。またキャリアコンサルティングは受講生全員に実施し、希望就職先へ提出する履歴書・職務経歴書の個別指導等も随時実施しております。受講生の皆さん、「就職」目標を講師との二人三脚で達成できるように頑張りましょう。

- ★ 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。

《問合せ先》 鹿児島県立始良高等技術専門学校
TEL: 0995-65-2247

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 KIS パソコンスクール 鹿児島教室

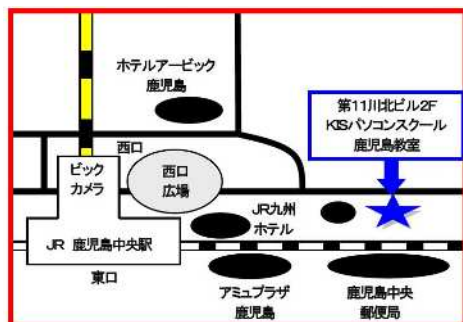
訓練科名	パソコン基礎科A④	想定する 就職先の職務	あらゆる業種のITスキルを生かした職務 (事務系職業・営業系職業・販売系職業 ・医療介護系の事務部門等)	
訓練期間	令和6年 1月23日～令和6年 4月22日 (3か月)			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行する上で必要とされるコンピュータリテラシー(オフィスソフト操作、インターネット活用のためのスキル)を確実に習得すると共に、スキルを証明するための検定対策をおこなう。 ・各種社会保険等の基礎知識、仕事の効率化を図るための提案、必要とされる帳票などを実際に作成できるスキルの習得。 ・グループワーク・プレゼンテーション等を通して、就職活動に不可欠な発表技術とコミュニケーション能力の向上を図る。 			
訓練 の 内 容	科目	内 容	時間	
	学 科	入所式・修了式	・入所式/修了式/オリエンテーション/諸手続き 他	
		ガイダンス	・アイスブレイキング/自己紹介他	
		就職支援	・自己理解/仕事理解/応募書類の作成(履歴書、職務経歴書) 他	37h
		職業生活設計(キャリアプラン)	・ジョブカードの作成・指導/キャリア形成の6ステップ 他	15h
		ビジネスマナー	・身だしなみのマナー/敬語の基本 他	6h
		情報リテラシー	・コンピュータの基本知識/Windows基礎 他	6h
		情報セキュリティ	・ビジネスシーンやパーソナルシーンにおけるセキュリティ対策/ウィルスなどのパソコンにおけるセキュリティ対策 他	6h
		総務基礎	・労務/社会保険の基礎知識	3h
	職業人講話	・外部委託講師等による再就職の現状/企業が求める人材についての講話	4h	
	実 技	IT活用	・PC入力基礎/インターネットの概要/ホームページ閲覧/情報の検索と収集/電子メール活用/SNSの有効活用/タイピング練習/日本語入力練習/Wordの概要と基本操作 他	12h
		ビジネス文書作成	・文書の作成と編集・印刷/表の作成/表現力をアップする機能/実務書類作成 (使用ソフト:WORD 2016)	60h
		プレゼンテーション	・PowerPointの基本操作/効果的なプレゼンテーション/発表実習 他 (使用ソフト:POWERPOINT 2016)	36h
		データ活用実践	・Excelの概要と基本操作/表作成と印刷/グラフ作成・機能/数式の活用 /ピボットテーブルによるデータ分析/各種ビジネス帳票の作成 他 (使用ソフト:EXCEL 2016)	78h
ビジネスマナー実習		・姿勢/お辞儀の角度/接客対応/電話応対/入退室/表情 他	6h	
コミュニケーション技術習得		・グループワーク(アクティブリスニング・アサーション演習) ※アクティブリスニング:相手が「もっと話したい」を思うような聴き方・姿勢・態度 ※アサーション:自分の事も相手の事も考えて、それでも自分の考えをうまく伝える。	6h	
総合演習		・オフィスソフトを総合活用した各種業務資料の作成実習/個人で定めた目標を達成するためのスキルアップ 他	30h	
検定対策	・検定試験対策	21h		
総訓練時間 326時間(学科 77時間, 実技 249時間)				
主要な機械設備(参考)	パソコン一式(インターネット常時接続, LAN設備等を含む)・プロジェクター・各種ソフト			

【訓練会場】 KISパソコンスクール鹿児島教室

訓練実施機関 鹿児島情報サービス株式会社

住所:鹿児島市西田二丁目28番8号
TEL:099-812-1915

○鹿児島中央駅西口より徒歩1分 ※駐車場, 駐輪場なし



【選考会場】 鹿児島県立始良高等技術専門学校

住所:始良市西餅田1120
TEL:0995-65-2247

○帖佐駅から1.5km ※駐車場, 駐輪場あり

