

鹿児島県が民間教育訓練機関に委託して実施する、再就職のための公共職業訓練です。

公共職業訓練  ハロートレーニング! ~急がば学べ~  R6新設コース!

コース番号;5-06-46-133-03-0069

パソコンWEB基礎科①

受講料
無料!

【募集期間】 令和6年4月1日(月)～5月14日(火)

【仕上がり像】 ※訓練目標、訓練の内容、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・SNS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本人の希望する再就職の場で即戦力となる人材を目指す。



文書作成基礎
文書作成応用

編集・罫線機能・印刷・保存・ビジネス文書
地図作成・図形の操作・POP作成等

表計算基礎
表計算応用

ワークシート作成・編集・簡単な関数・グラフ作成
地図作成・図形の操作・差し込み印刷等

プレゼン
テーション

基本操作・技法の概要、
ロールプレイング等

WEBサイト
作成

シンプルなHPの
WEBサイト作成基礎

オンライン
会議

対面型ITツールの
活用・実習(ZOOM等)

動画編集・
発信

動画撮影・編集・情報発信の
管理手法(YouTube)

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・
職務経歴書の作成・模擬面接等

訓練会場	霧島商工会議所 霧島市国分中央3丁目44番36号 ※ 駐車場、駐輪場あり(裏面の地図参照ください) 【訓練実施機関】 有限会社シンポート TEL0995-65-8746
訓練期間	令和6年6月6日(木)～10月4日(金) <4か月> 訓練時間;9:00～15:30 ※ 原則、土・日、祝日は休講。
定員	20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。
受講料	無料! 但し、テキスト代(8,300円)、職業訓練生総合保険(3,700円;任意)及 び各種資格取得受験料は自己負担となります。
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、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度、を利用 出来る場合があります。詳細は公共職業安定所へお問い合わせください。



**実務で即戦力となるスキル
+
コミュニケーション力
を身に付けて就職する!**

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。 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。 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、写真を貼付のうえ、公共職業安定所の窓口に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



【選考試験】

日時	令和6年5月21日(火) ※9:00～受付 9:30試験開始
会場	鹿児島県立始良高等技術専門校 始良市西餅田1120 ※駐車場・駐輪場あり
内容	筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※選考については雇用保険受給者が優先されます。



☆ 筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。

☆ 選考についての案内は、あらかじめ行いませんので、ご承知おください。

★ 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。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門校

総務課 電話 0995-65-2247



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WEB基礎科①				
訓練期間	令和6年6月～令和6年10月 (4か月)	想定する 就職先の職務	様々な企業における事務・営業・接客・製造などの実践的パソコン操作やSNS活用による業務的な寄与を目指す		
訓練目標	<p>職場における対人関係円滑化のための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、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、より有効的な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。</p> <p>パソコンスキルにおいては、入門レベルの基本操作・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能能力、SNS活用のための基礎知識を身に付ける。職場実務で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】 CS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		
	入所式・修了式	入所式、訓練の概要説明(3H) 修了式、修了後の諸手続(3H)	—		
	学	ビジネスコミュニケーション	アイスブレイク、職場内外でのコミュニケーション力(報連相)・傾聴力・表現スキル等の向上、ジョブカード説明・作成指導	12	
		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、電話対応ロールプレイング、面接指導、模擬面接	12	
	科	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、仕事面での使用法など	3	
		OS基礎	起動・終了、マウス・ウィンドウ・コントロールパネル・アプリケーションソフト利用の基本操作	3	
	実	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、様々なインターネットサービスの利用	9	
	内	情報モラル	情報のリスク管理、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	
		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	21	
		技	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
			文書作成応用	文書作成の応用操作、地図作成、図形の操作、POP作成、差し込み印刷	21
			画像処理	文書などに使用する画像の編集処理	6
			プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作、技法の概要(ツールの活用法など)、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	45
			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、1印刷演習	24
			オンラインサービス活用	業務に有効的に使えるオンラインサービス等を活用するためのアカウント取得、電子メールの熟知、マップやカレンダー、クラウドドライブなどの活用	30
			iPad活用	パソコンスキルに加えて、今後ニーズが高まるタブレット端末スキルを各訓練生にひとり一台ずつ使用して操作実習することで実践力を身に付ける	6
			WEBサイト作成	シンプルなホームページのwebサイト作成基礎を学ぶ(管理・更新)	18
		動画編集・発信	動画撮影・編集・情報発信の管理手法(YouTube)	18	
	オンライン会議	オンライン面接に備えるための対面型ITツールの活用、実習(zoom等)	6		
	SNS活用	SNSを使用する際の、自社商品などについての発信・管理・活用	12		
	オフィス情報整理	デジタル情報の整理、フォルダ(クラウドサービスの利用等)、ChatGPTの活用	12		
	総訓練時間 438時間 (学科 48時間、実技 390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(2台)、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)、PowerPoint、タブレット端末(iPad)				

【訓練会場】OJR国分駅より徒歩5分



【選考会場】OJR帖佐駅から1.5km



～訓練実施機関から～
 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ノートパソコンの貸し出しも行っております。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！