

パソコン・基礎科M③

定員24名【日置市開催】

訓練生募集中!



訓練内容

- 文書作成基礎・応用 ○表計算基礎・応用 ○ビジネス実務演習
- 情報セキュリティ ○インターネット基礎 ○プレゼンテーション基礎
- 検定対策 ○職業基礎知識 ○キャリア・コンサルティング

訓練実施機関

特定非営利活動法人 人・自然の南風

訓練実施場所：東市来文化交流センター（下野建設文化ホール）（日置市東市来町長里 3253-3）

訓練期間

6月25日(火)～9月24日(火)

原則 月曜日～金曜日 (9:20～15:50 昼休憩 50分)

受講料

受講料無料! ※テキスト代(8,800円), 訓練生総合保険(3,100円任意), 資格試験受験料(任意受験)は自己負担になります。

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。

募集期間

4月15日(月)～6月3日(月)

☆最寄りのハローワークで申し込んでください。(※定員に満たない場合は、中止することがあります。)

(受講希望の方は、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。)

応募資格

雇用保険受給者、または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、選考にあたっては雇用保険受給者の方が優先されます。

選考試験

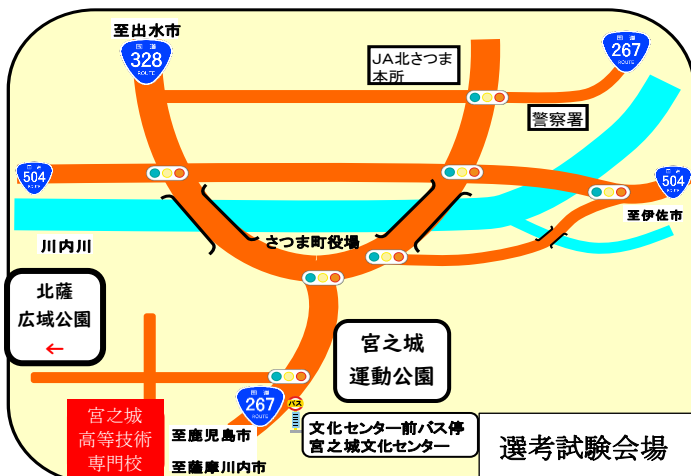
6月11日(火)午前9:30集合

選考試験【筆記試験:国語・数学、面接】 *筆記用具をご持参ください

選考試験会場 問い合わせ先

県立宮之城高等技術専門校(薩摩郡さつま町船木 881)

TEL:0996-53-0207 (総務課)



パソコン・基礎科M③訓練カリキュラム

訓練実施機関	特定非営利活動法人 人・自然の南風 TEL:0996-25-2810	訓練実施場所	東市来文化交流センター (下野建設文化ホール) 日置市東市来町長里 3253-3
想定する就職先の職務	一般事務から、営業・医療・サービス・生産・販売・運送・情報・経理・総務など各種のデータ管理及び入力が必要とする職種、又は、通信やプレゼン・文書作成等のパソコンでの作業を有する職種		
訓練目標	実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成、プレゼンテーションの基礎知識の習得。資格取得に向けての科目も設け、合格率100%を目指します。また、ワークガイダンスやサービスガイドラインも取り入れ、ビジネスマナー・コミュニケーションスキルもアップし、即戦力となる実務的な社会人を目指して頂きます。		
仕上がり像	パソコンを利用した事務総合や企画・プレゼンテーション等、あらゆる業務に適した一般的な能力と、それを生かし行動出来る判断力・応用力を持ち、即戦力として企業の欲する人材と成る。		

科目		内容
訓練の内容	学	キャリア・コンサルタント 職業基礎知識 インターネット基礎知識 ネットワーク基礎知識 情報セキュリティ 情報リテラシー 情報モラル キャリア形成
	科	就職相談・選択の助勢、個人相談でのカウンセリング アイスブレイク、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成を含む キャリア形成支援全般、履歴書と職務経歴書作成、模擬面接、ビジネス文書の概要・ 構造・作成 インターネットの仕組み 電子メール設定、Web ブラウザの使い方 コンピュータやネットワークに対するセキュリティの重要性と対策 情報を正しく読み解き発信する必要性 情報発信に関する法制度(情報倫理)、個人情報正しい取り扱い 社会情勢、経済動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ
実技	技	パソコン基本操作 タイピング ビジネス文書作成基礎実習 ビジネス文書作成応用実習 表計算データ処理基礎実習 表計算データ処理応用実習 プレゼンテーション基礎 ビジネス実務演習 検定対策
		基本操作、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理 タイピングの基礎、文字入力 文書作成、書式設定、差し込み印刷、画像・図形の挿入・作成を含むレイアウトの構成 オブジェクトの操作・レイアウト、ビジネス文書の作成 ワークシートへの入力設定・編集、グラフ、データ並べ替え・抽出、基本的関数、印刷設定 データベース作成、データベース機能、関数式の応用 パワーポイントソフトの基本操作、シナリオの組み立て方 事務職・営業職を想定した実習課題、及びプレゼン発表 ワープロ部門・表計算部門の検定対策

総訓練時間 312時間(学科 51時間, 実技 261時間)

申込み・選考・入校について		目標とする資格	
1	ハローワークにて ① 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 入校願書に写真を(縦4cm横3cm)貼付、必要事項を記入 ④ 入校願書の提出	コンピュータサービス技能評価試験(CS 検定) ワープロ技士・表計算技士 2,3 級(任意受験)	
		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。	
2	宮之城高等技術専門学校にて ① 選考試験:学科(国語・数学)、面接 ② 選考結果を全員へ郵送、合格者には入校書類及び職業訓練生総合保険用紙等同封	支給額	職業訓練 受講手当 月額10万円
			通所手当 通所経路に応じた所定額
3	ハローワークにて ① 入校決定通知書が届いたら、記載されている指示に従い、管轄のハローワークへ出向く 【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か職業訓練受講推薦通知書を受け取る (支援指示者は就職支援計画書)	※詳しくはハローワークにお尋ねください	
		* 訓練修了後、期間内での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)	
4	入校式 東市来文化交流センター(訓練実施場所) 2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出	* 訓練生の就職状況把握のため、就職先、ハローワークに確認を行うことがあります。	

