



# パソコン基礎科M⑧

訓練生募集

東市来会場 3ヶ月コース 12月入校 (定員24名)

## 訓練内容

- ◇文書作成基礎・応用
- ◇表計算基礎・応用
- ◇情報セキュリティ・モラル
- ◇インターネット基礎
- ◇ビジネス実務演習
- ◇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 川内パソコン教室 (薩摩川内市宮崎町 1950-3 101)

## 訓練実施会場

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

**12月4日(水)～R7年3月3日(月)**

原則 月曜日～金曜日 9時20分～15時50分(昼休憩50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。  
【職業訓練の受講を検討される方は、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20日(水) 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

## 募集期間

**9月27日(金)～11月8日(金)**

★最寄りのハローワークで申し込んでください。

※応募者が最小実施人数を下回った場合、中止になることがあります。

## 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。受給資格のない方は、国の職業訓練受講給付金の申請が可能です。

## 選考試験会場 問合せ先

**県立宮之城高等技術専門学校**

薩摩郡さつま町船木881 TEL 0996-53-0207 (総務課)



# パソコン・基礎科M⑧ 訓練カリキュラム

|                   |  |               |   |
|-------------------|--|---------------|---|
| <b>訓練実施機関</b>     | 特定非営利法人 人・自然の南風<br>☎0996-25-2810   | <b>訓練実施場所</b> | 東市来文化交流センター（下野建設文化ホール）<br>日置市東市来町長里3253-3 |
| <b>想定する就職先の職務</b> | パソコンで作業を有する、事務・販売・経理・営業職等、様々な業態・業種   |               |   |
| <b>訓練目標</b>       | 実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成、パワーポイントの基礎知識の習得。更に資格取得に向けた科目も設けて対応し、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を取り入れることにより、ビジネスマナー・コミュニケーションのスキル・アップを目指します。 |               |   |
| <b>仕上がり像</b>      | 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できる判断力・応用力を持ち、即戦力として企業が求める人材となる。  |               |   |

| 科 目          |   | 科 目 の 内 容  |
|--------------|---|--|
| <b>訓練の内容</b> | 学 | キャリア・コンサルタント<br>職業基礎知識<br>インターネット基礎知識<br>ネットワーク基礎知識<br>情報セキュリティ<br>情報リテラシー<br>情報モラル<br>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<br>・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、ビジネス文書の作成<br>・インターネットの仕組み<br>・電子メール設定、Webブラウザの使い方<br>・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<br>・情報を正しく読み解き発信する必要性<br>・情報発信に関する法制度（情報管理）、個人情報の正しい取り扱い<br>・社会情勢、経営動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ                |
|              | 実 | パソコン基本操作<br>タイピング<br>ビジネス文書作成基礎<br>ビジネス文書作成応用<br>表計算データ処理基礎<br>表計算データ処理応用<br>プレゼンテーション基礎<br>ビジネス実務演習<br>検定対策   |
|              | 技 | ・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<br>・タイピングの基礎、文字入力<br>・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<br>・オブジェクトの操作・レイアウト、ビジネス文書の作成<br>・ワークシートへの入力設定・編集、グラフ、データ並べ替え、基本的関数、印刷設定<br>・データベース作成、データベース機能、関数式の応用<br>・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<br>・事務職・営業職を想定した実習課題、及びプレゼンの発表<br>・ワープロ部門検定対策、表計算部門検定対策 |

**総訓練時間 312時間(学科 45時間, 実技 267時間)**

| 申込み・選考・入校式について  | 目標とする資格  |  |          |        |  |      |             |  |
|---|--|--|----------|--------|--|------|-------------|--|
| <b>1 ハローワークへ</b><br>① 窓口で求職の申込みをする<br>② 受講を申し出て「入校願書」を受け取る<br>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<br><b>2 選考方法</b><br>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)<br>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<br><b>3 ハローワークへ</b><br>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<br>(入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参)<br>② 職業訓練受講指示書・受講推薦通知書を交付<br>(支援指示者は就職支援計画書)<br><b>4 入校式: 東市来文化交流センター(下野建設文化センター)</b><br>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(CS検定)<br><b>【ワープロ、表計算技工士各2級・3級】(任意で受験)</b><br><b>職業訓練受講給付金(国)</b><br>*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  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">職業訓練受講手当</td> <td style="width: 33%;">月額10万円</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>通所手当</td> <td colspan="2">通所経路に応じた所定額</td> </tr> </table> | 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 |  |
|   | 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  |          |        |  |      |             |  |
|   | ・詳しくは最寄りのハローワークにてお尋ねください。  |  |          |        |  |      |             |  |
| <b>訓練修了後の就職状況報告</b>   |  |  |          |        |  |      |             |  |
| ○訓練修了後は、就職状況の報告が義務付けられます。<br>(就職状況報告、就労(勤務)等証明書の提出)<br>○訓練生の就職状況等を把握するために、就職先やハローワークに確認を行うことがあります。  |  |  |          |        |  |      |             |  |