

# パソコンWEB基礎科②

【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。



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再就職の場で即戦力となる人材を目指す。

【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

## 文書作成 基礎・応用

文書作成・編集・  
罫線機能・地図作成、  
POP作成等

## 表計算 基礎・応用

ワークシート作成・  
編集、罫線機能、関  
数の利用、データ  
ベースの活用等

## プレゼン テーション

概要、基本操作、  
ロールプレイング等

## WEBサイト 作成

シンプルなHPのW  
EBサイト作成基礎

## 実務対応演習

ビジネスに必要な  
役割と流れ、ネット  
環境への対応演習  
等

## 就職支援 ビジネスマナー

社会人基礎力、自己理解、  
仕事理解、応募書類の書  
き方、面接対策、電話対  
応ロールプレイング等

募集期間 令和6年12月16日(月) ~ 令和7年1月30日(木)

## 受講料

無料

但し、テキスト代(8,300円)、  
職業訓練生総合保険料(3,700円;任意加入)  
及び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

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。

## 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7年2月7日(金)

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

住所:始良市西餅田1120

※駐車場、駐輪場あり

交通機関は裏面の地図参照

訓練期間 令和7年2月26日(水) ~ 令和7年6月25日(水)

<4か月>

訓練時間:9時00分~15時30分 (土、日、祝日は、原則休講)

## 訓練会場

霧島商工会議所

住所:霧島市国分中央3丁目44番36号

※駐車場、駐輪場あり

交通機関は裏面の地図参照

## 【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はノートパソコンの貸出しも行ってあります。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。

## 【訓練実施機関】

有限会社シンポート

TEL:0995-65-8746

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

- ★ 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。

# 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②	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活用で職務上貢献出来る人材を目指す	
訓練期間	令和7年2月～令和7年6月（4か月）			
訓練目標	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・職業理解を深めたくえて、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。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。			
訓練 の 内 容	科目	内 容		
	学 科	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)	—
	科	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
		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
	実 技 の 内 容	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
		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
		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
		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	39
		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、ビジネスで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づ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を使用しての、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 432時間(学科48時間、実技384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】 JR国分駅より徒歩5分



【選考会場】 JR帖佐駅から1.5km

