

受講料無料 霧島市開催



公共職業訓練

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。

ハロートレーニング

— 急がば学べ —
訓練コース番号

5-07-46-133-03-0133

パソコンWEB基礎科②



募集：令和7年12月15日(月)
期間 ~ 令和8年1月30日(金)

仕上がり像

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れる人材を目指す。

パソコンスキルを高め 就職につなげよう！

就職支援
ビジネスコミュニケーション
履歴書・職務経歴書・面接対策
情報リテラシー・ビジネスマナー

WEB技術

WEBサイト作成、動画編集・発信(YouTube)
iPad活用、ChatGPT活用、オンラインサービス

文書作成
基礎・応用
ビジネス文書
地図・POP作成

表計算
基礎・応用
簡単な関数
グラフの作成

プレゼン
ソフトの基本
操作、資料の
作成・発表

訓練期間

令和8年2月26日(木)～
令和8年6月25日(木)

訓練時間：9時00分～16時00分
(土、日、祝日は、原則休講)

選考日時

令和8年2月12日(木)
午前9時30分開始
(受付：午前9時開始)

訓練会場

霧島商工会議所

※ 詳細は、裏面の地図参照

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。

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。

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「職業訓練受講給付金」が支給される場合があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

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

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

※ 詳細は、裏面の応募資格を参照

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、写真を貼付の上、公共職業安定所窓口にて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)

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。
※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。
※雇用保険受給者が優先されます。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 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

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・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		
	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養成。さらに自己理解・職業理解を深めたうえで、履歴書・職務経歴書の作成指導を行い目標とする就職先へ沿った、より有効的な内容の応募書類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。		
訓練目標	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、インターネット操作、プレゼンテーションソフトの活用など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。		
	【目標とする資格取得】 CS技能評価試験 ワープロ技士2級 3級、表計算技士2級 3級		
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:修了後の諸手続き(3h)	-
訓練科目	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・職務経歴書の作成、面接対策、7つの就活力など	21
訓練科目	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、面接指導、模擬面接など	12
	情報リテラシー	コンピュータの基礎、ハード・ソフトウェア、基本用語、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	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
実 技	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
実 技	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	21
実 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作成	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
実 技	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(ツールの活用方法など)、ロープレイング(作成・発表・総合評価)	30
実 技	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 技	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、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、カレンダー、クラウドドライブなどの活用	30
実 技	i Pad 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	シンプルなおホームページのwebサイト作成基礎を学ぶ(管理・更新)	18
実 技	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
実 技	SNS活用	SNSを使用し、自社の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 4 3 2 時間 (学科 4 8 時間、実技 3 8 4 時間)			
主要な機械設備 (参考)	パソコン一式、LANシステム、提示用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)		

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。
- ※ 受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。
詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。
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。

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



- ・ JR国分駅より5分
- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)

訓練実施機関
有限会社シンポート
Tel 0995-65-8746

選考会場 始良高等技術専門学校

始良市西餅田1120
TEL 0995-65-2247



- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)
- ・ JR 帖佐駅 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はノートパソコンの貸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。