公共職業訓練　　訓練コース番号：5-08-46-133-03-0110

ITスキルの基礎知識が身に付く！

ハロートレーニング
急がば学べ

職業訓練

パソコン・基礎科F②



募集中
定員20人

※応募者が10人未満の場合、訓練を中止します。

Word　Excel　PowerPoint

無料見学説明会
随時実施中

訓練実施機関：株式会社フォーエバー 枕崎教室
〒898-0076 枕崎市金山町510　　無料駐車場あり（20台程度）

お気軽にご相談ください！
TEL0993-78-3333

見学説明会のお申し込みはこちら！

訓練内容

パソコンを使用した業務にて必要とされるワープロ、表計算、プレゼンテーション等のソフトウェアの基本操作から実際の業務での活用方法や業務の効率化までを学ぶ。またネットワーク、セキュリティ、クラウドコンピューティングに関する理解を深め、ビジネス上でインターネット、メールを使用するにあたり、安全で実践的な活用方法を習得するとともに各種資格取得も目指す。

目標資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門 2級・3級　※任意受験
MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)365 ※任意受験

募集対象

雇用保険受給資格者等で公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
(但し、訓練生の選考にあたっては、雇用保険受給資格者が優先されます)

受講料

無料（但し、テキスト代8,140円程度は本人負担）

手当等

雇用保険受給資格者は、訓練期間中の基本手当が支給されるほか、一定の条件により受講手当（最高40日）・通所手当も支給されます。訓練期間中、雇用保険の支給のない方は、一定の条件を満たせば、国の「職業訓練受講給付金」の申請が可能です。

募集期間

R8 11/10（火） ▶ R8 12/11（金）

訓練期間

R9 1/15（金） ▶ R9 4/14（水）
午前9時10分～午後3時50分（但し、土、日、祝日は原則休講）

応募概要

- 選考日時　R8 12/22（火）
  集合時間 午前9時20分（受付時間：午前9時～）
  試験開始 午前9時30分
- 選考方法　国語・数学及び面接（筆記用具が必要）
- 選考会場　株式会社フォーエバー 枕崎教室
  〒898-0076
  鹿児島県枕崎市金山町510

＜職業訓練受講を検討されている方へ＞
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。
※「入校願書」記載の個人情報について
①訓練受講が決定した方の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に活用します。また、訓練委託先にも提供されます。
②訓練終了後は、修了者の就職状況を把握するため、ご本人、就職先、公共職業安定所へ照会・確認を行う場合があります。

鹿児島県立吹上高等技術専門校
〒899-3302 日置市吹上町中之里1717
TEL 099-296-2050

委託訓練カリキュラム

訓練実施者　株式会社フォーエバー

訓練科名	パソコン・基礎科F②	想定する就職先の職務	パソコンを利用するあらゆる職務
訓練期間	令和9年1月15日～令和9年4月14日（3か月）		
訓練目標 （具体的に）	パソコンを使用した業務にて必要とされるワープロ、表計算、プレゼンテーション等のソフトウェアの基本操作から実際の業務での活用方法や業務の効率化までを学ぶ。またネットワーク、セキュリティ、クラウドコンピューティングに関する理解を深め、ビジネス上でインターネット、メールを使用するにあたり、安全で実践的な活用法も習得するとともに、各種資格取得も目指す。 【目標とする資格取得】 ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)365：Word/Excel/PowerPoint ・コンピュータサービス技能評価試験：ワープロ部門／表計算部門3級・2級	コース番号*	吹上-3
仕上がり像 （具体的に）	パソコン、インターネットの知識・技術を有することにより、安全に活用し、業務の単純化や効率化を自ら考え、知識と技術に裏打ちされた行動ができる人材を育成する。		

		科　目	内　容	時 間
訓練の内容	学科	入校式・修了式	入校式・修了式	
		就職支援	キャリア形成、自己理解、仕事理解、ビジネスマナー、模擬面接履歴書・職務経歴書の書き方指導・グループワーク（コミュニケーション向上）	42H
		コンピューター基礎	コンピューターの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェアの概要 各種用語と規格、パソコン選定方法等	6H
		ネットワーク基礎	ネットワークの基礎知識、インターネット概要、情報セキュリティ、クラウドコンピューティング、Iot技術（モノとインターネットとの融合）等	6H
		オフィスワーク基礎	ビジネス文書の種類と役割、ビジネス文書作成ポイント、情報分析方法	6H
	実技	パソコン基礎実習	Windows11 の基本操作、起動、終了、マウス操作、フォルダ・ファイル管理、アプリケーションのインストール等	6H
		パソコン基礎タイピング実習	キーボードの役割、キーの配置、ホームポジション、タイピング練習	12H
		ワープロ基礎実習	Wordの基本操作、図、表、装飾、印刷等	42H
		ワープロ応用実習	各種ビジネス文書作成演習、グラフィック、校閲差し込み印刷 Excelとの連携等	42H
		表計算基礎実習	Excelの基本操作、入力、計算式、参照、関数の使い方、作表練習	42H
		表計算応用実習	基礎実習の復習、関数の組み合わせ、シートの操作、グラフ、データベース機能、ピボットテーブル、マクロ等、関数を利用した事務書類作成	42H
		プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、オブジェクト、特殊効果、グループによる課題制作、発表、相互評価、チームコミュニケーション等	36H
		インターネット基礎実習	WEB閲覧、情報検索、WEBサービス利用、電子メール設定・クラウドコンピューティング活用、ZOOMの使用方法	12H
		IT演習	ソフトウェアの復習（Excel・Word・PowerPoint） グループワーク（自主的な課題解決） 個々に合わせた練習並びに実習、SNSの活用 スマートフォン利活用	30H
総訓練時間　324時間（学科　60時間、実技　264時間）				
主要な機械設備 （参考）		パーソナルコンピュータ、インターネット接続、ローカルネットワーク、プリンター、 イメージスキャナ、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ等		

・選考会　令和8年12月22日(火)

集合時間 午前9時20分(受付時間：午前9時～)

試験開始 午前9時30分

場　　所

株式会社フォーエバー枕崎教室（GMフォーエバー）

枕崎市金山町510　旧金山小学校 (TEL 0993-78-3333)

※訓練実施場所も同所となります。下記のQRコードから
GMフォーエバーの場所をグーグルマップで確認できます。

