

受講料
無料!!

パソコン技術習得科

令和5年10月11日(水)～令和6年1月10日(水)【3か月】

毎週月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く) 9:00～16:00 募集定員20名

訓練の目的

求職中の方が新たな職業に就くために必要な知識・技術を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。

受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。

訓練内容

パソコンの基礎(ワード・エクセル・パワーポイント)や応用、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を学び、事務職にとって必要不可欠な知識を習得することにより、事務職への就職や、企業が求める【即戦力】を身につけた人材を育成します。

(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです)

費用等

訓練受講料は無料です。教材費用として7,480円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)等は自己負担となります。雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。※雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度がありますので、詳細は最寄りの公共職業安定所にてご相談ください。

応募状況により、訓練を中止することがあります。

応募選考

受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校申込書」を提出してください。

募集期間 令和5年7月25日(火)～令和5年9月8日(金)

選考日 令和5年9月19日(火)

受付 8:35～8:55 適性検査及び面接 9:00～12:00

持参品 筆記用具(鉛筆3本)

※遅刻欠席された場合は、辞退されたものとみなします。

選考会場 延岡市社会教育センター

※下記の地図参照《宮崎県延岡市本小路39-1》※選考日駐車場有ります

訓練施設見学及び訓練内容説明会

令和5年8月7日(月)・8月25日(金) 実施時間 13:30～15:30

実施内容 訓練施設の見学及び訓練内容の説明

その他 本訓練校の訓練施設見学及び訓練内容説明会への参加は求職活動としてハローワークに認定されます。申し込みは直接、プリンシプル株式会社にご連絡ください。



【実施主体】

県立産業技術専門学校
〒881-0003
西都市大字右松 362-1
TEL 0983(42)6509
FAX 0983(42)6511

【お問い合わせ】

ハローワーク延岡 TEL 0982 (32) 5435
ハローワーク日向 TEL 0982 (52) 4131

【訓練場所】

プリンシプル株式会社
〒882-0043
延岡市祇園町二丁目5番地2
TEL 0982(31)0748
FAX 0982(29)2150

訓練科名	パソコン技術習得科	訓練期間	令和5年10月11日～令和6年1月10日(3か月間)		
訓練目標	事務、販売、製造等の分野においても必要とされるパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint)の技能を実務レベルで身に付ける。新生活様式に代わり、IT化が加速する現代において、情報モラルが不可欠であり、職業人として活動する際にスムーズに実務に役立てることを目標とする。さらにWebページ作成スキルを習得することで自信を持って就職活動に取り組めるよう、モチベーションアップを図る。				
仕上がり像	キャリアコンサルティングをしっかり行い、自己実現に向けての目標を明確にし、多様なコミュニケーションの図れる人材を目指す。また、情報通信ネットワークに関する知識を身につけ、正しく判断できる人材を育成する。パソコンの応用力の習得でいかなる時も臨機応変に対応・活躍できる人材として就職先への定着率を高める。				
取得可能な資格	○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 ※訓練期間内随時 ○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算2級・3級) ※訓練期間内随時 ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS(Word・Excel・PowerPoint) ※訓練期間内随時 ○日本情報処理検定協会(日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・プレゼンテーション作成) ※12月・2月予定 ○ITパスポート ※訓練期間内随時				
訓練内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校・修了式 2H除く)	6	6	
	就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア ・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブ・カード作成 ・キャリアコンサルティング ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方) ・安全衛生 ・職業人講話(人生の岐路について・会社が求める人材・仕事術) ・職業人としてのビジネスマナー、ビジネスメイク	48	48	
	IT基礎知識	◇ビジネス諸活動が情報通信技術の登場により変化したことを学ぶ。 ・IT用語、情報ネットワークの活用と課題 ・基礎理論	3	3	
	情報モラル	◇人が情報を扱う上で求められる道徳や知識を習得する。 ・情報社会の倫理、法の理解と遵守、安全への知恵 ・情報セキュリティ、公共的なネットワーク社会の構築	9	9	
	情報セキュリティ	◇情報セキュリティの意味や意義を正しく理解する。 ・情報セキュリティと情報のCIA、ビジネスユース、パーソナルユース ・JIS規定の関連用語の定義、関係法令	15	15	
	コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindows11の特長について理解を深める。 ・PCの5大機能 ・OSの役割 ・フォルダ、ファイル管理、効率的な入力方法	9	3	6
	ワープロ実習	◇ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける。 ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識 ・基本操作 ・文字、段落編集 ・表作成 ・グラフィック機能 ・文書管理と印刷 ・ビジネス文書の作成 ◇コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門) 検定試験対策と解説	51	3	48
	表計算実習	◇表計算処理の必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作 ・計算式、関数の活用方法 ・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成 ・データベース機能・各種帳票の作成 ◇コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門) 検定試験対策と解説	60		60
	プレゼンテーション実習	◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作 ・スライドの作成 ・図、表、グラフの挿入、編集 ・スライドの追加 ・アニメーションの設定 ・配布資料の作成	15		15
	Webページ作成概論	◇ホームページ作成の一連の流れの習得 ・サイトの立ち上げ・ページの新規作成・ページの追加・表作成・リンク設定・ラベルの設定	12	12	
	Webページ作成演習	◇各自ホームページを作成し概論で学んだことの実践 ・各自ホームページ作成	12		12
ビジネス実務総合演習	◇訓練で学んだ科目間の連携をはかり、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・アプリケーションソフトの連携(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成) ・最近のネット事情(Zoom等の活用) ・ストレスの発生原因や種類、考え方、対処法等の習得 ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	96	6	90	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 336時間 (① 学科105時間 ② 実技231時間) (日数 57日間)		

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。