

募集期間

令和5年
9月11日（月）
～
10月23日（月）

初心者のための パソコン基礎科



パソコンの電源の入れ方からコンピュータの仕組み、電子メール操作、文書作成、データ集計など基本的操作から、しっかりと学びます。

訓練期間	令和5年11月14日（火）～令和6年3月13日（水）
対象者の条件	特になし
定員	16名
訓練時間	9：10～15：50 ※土日祝、年末年始を除く
訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーション力を養い、職場で必要とされるワープロ（文書作成）、表計算（数値データの集計・分析）、プレゼンテーション（人に情報を提供し、理解を得るようになるための技法）の知識と技能を身に付け、就職を目指す。
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word 2016 MOS Excel 2016 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・2級） コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門3級）【全て任意受験】
受講者の負担する費用	①受講料 無料 ②教科書代 4,840円（税込み・一括）が必要です ③資格受験費用は任意受験の為自己負担です ④定期学割（宮交バス）があります
駐車場	無料駐車場 16台
公衆衛生対策に係る感染症防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な対策（咳エチケット、手洗い・消毒の徹底） ・マスク着用の推奨（ただし着用は個人の判断に委ねる） ・共用部分の定期的な消毒、こまめな換気 ・日常的な健康状態の確認を実施します（風邪症状等の確認）



*** 訓練説明会 *** 実施内容：訓練内容の説明、授業風景、施設の見学等

令和5年10月11日（水）13：15～15：15

参加ご希望の方は、直接電話にて、都城地域高等職業訓練校（0986-23-2316）までお申し込みください。
※訓練説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。



お問い合わせ先

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
都城地域高等職業訓練校

〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地

TEL：0986-23-2316（岸良、内村）

FAX：0986-23-0706

E-Mail：kunren@titan.ocn.ne.jp

URL：http://msk.ac.jp



職業能力開発講習

仕事に必要な社会人スキルを職業能力開発講習で学び、就職を目指します。



- ビジステクニックや就職活動計画、職業生活設計などを行います。
- 各自の持っている能力を発見し、その能力をより一層高めます。
- 働く上で必要なコミュニケーションの大切さに気付き、就職した時に役に立ちます。
- 社会保険や年金、ライフプランを立てるための知恵や役に立つ情報を得ることができます。

学 科 ・ 実 技

ワープロ (Word)



Q.本当に初心者でも大丈夫？

A.大丈夫です！電源を入れるところからはじめます。



文字入力はもちろん、文書作成ができるようになります！
10分間で300文字を入力できて、文書の編集、校正ができます。
その他、ビジネス文書の書式設定、印刷設定なども学べます。
パソコンを持っていなくても、放課後1時間程度、練習できますよ。



表計算 (Excel)



入力したデータに基づき関数式・計算式を設定できるようになります!!
表を作成してデータをもとに、グラフ作成ができます！
自分で家計簿も作成できますよ。



※習得の度合いには、個人差があります。

～よくあるご質問～

- 自宅にパソコンがないので、訓練が始まる前に購入しておいたほうが良いですか？
→まずは訓練でパソコンを触ってみて、どんなパソコンが自分に合うか確かめてからでもよいと思います。
- できるだけ早く就職したいが、訓練中に就職活動はできますか？
→訓練期間中の就職活動は可能です。就職支援などをぜひ活用してください。

講師より



職業訓練では、集中してパソコンスキルを習得することができるので、自分でもびっくりするほど上達します。パソコンスキルを習得するには個人差がありますが、都城地域高等職業訓練校では、自分の進捗度に合わせて、目標を設定します。

だから、初心者でも大丈夫！！ぜひ、受講してみませんか？

受講生の声

受講前の不安

- ・パソコンの操作ができるようになるのか、授業についていけるのか心配
- ・他の受講生の方たちとコミュニケーションが取れるのか不安
- ・期間が短いのでどれだけ身につくか心配
- ・自分の将来にすごく不安
- ・求人募集の年齢ではじかれることが多いので、就職できるのかが不安

入校1か月後

- ・まだ時間はかかるが文書作成ができるようになった。日々新しい発見があり、操作ができるようになった時の喜びは大きい。
- ・クラスメイトとのコミュニケーションもとれ楽しく受講している。分からないことは先生やクラスの仲間に相談し、励まし合いながら安心して学ぶことができています。
- ・集中して学べるし、復習しながら仲間と一緒に取り組むことができた。
- ・コミュニケーションの授業を受けて対人関係の苦手意識がやわらいだ。
- ・ビジネスマナーや就職支援などとても参考になり自分を見つめ直すよい機会になった。求人票の見方や企業についてより詳しく教えてくれるので仕事の選択肢が増えた。



受講をお考えの方へ、修了生からのメッセージ

最初は不安しかありませんでしたが、修了後の自分自身はすごく成長したと思います。先生方や仲間と出会えることも一生の宝物になると思います。



パソコンスキルはもちろん、コミュニケーションスキルやマナーも身につけレベルアップできます。資格取得もでき、自分に自信がつかますよ！

少しでも迷っている方、ぜひ受講してみてください。いろいろ学べ、人生を向上しようと思うなら充実した日々を送れると思います！



仕事とは違う人間関係を経験することができ貴重な時間を過ごせる場だったと思います。



パソコンスキルは確実に身につきます！はじめはすごく不安かもしれませんが、先生方もわかるまで優しく指導して下さいます。きっと素晴らしい学びになります。



科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)	訓練時間
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金、②ビジネスマナー、③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理、パソコン操作	63時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、⑧訓練内容に関連した求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性、⑩面接対策の重要性、⑪求人情報の収集	21時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	18時間
学科	就職支援	応募書類の作成支援、模擬面接	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、セキュリティ侵害に対する防止策	9時間
実技	インターネット活用実習	ウイルス対策、インターネットを利用した情報収集	9時間
	ビジネスメール活用実習	電子メールによる情報交換、ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイル添付	9時間
	ビジネス文書作成基礎実習	画面構成、文字の入力、文字・段落の書式設定、文書の作成および編集・校正、表の作成とレイアウトの変更(使用ソフト:Word2016)	45時間
	ビジネス文書作成応用実習	レイアウト構成に配慮した文書作成、Excelデータを利用した文書の作成、オブジェクトの活用、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成、社外向け文書(礼状、依頼状等)の作成、印刷設定、差し込み印刷、ファイルの種類の変更(使用ソフト:Word2016)	45時間
	表計算データ処理基礎実習	画面構成、データ入力、数式の入力、関数の挿入、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成(使用ソフト:Excel2016)	48時間
	表計算データ処理応用実習	リストデータ操作、ブック管理、帳票の作成(請求書、収支明細表等)(使用ソフト:Excel2016)	48時間
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て方、スライド作成、特殊効果、発表技法、発表(使用ソフト:PowerPoint2016)	42時間
	接客・対応演習	ビジネス電話業務演習、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習	24時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「求人、企業が求める人間像」(3時間×2回)
【職業人講話】		「就職を勝ち取るための心得」(3時間×2回)	6時間
訓練時間総合計	426時間	職業能力開発講習 114時間 (うち、職場見学等 0時間) 学科 30時間 実技 270時間 企業実習 0時間 職場見学等 12時間	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いします。 ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 		

選考会について

選考日時	令和5年10月27日(金)9:30~(9:10より受付)
選考方法	面接、筆記試験
持ち物	鉛筆2~3本、ボールペン、スリッパを持参してください。 ※マスク着用の推奨
選考結果通知日	令和5年11月2日(木)
選考場所 申込書提出先	都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ) 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地
<p>住所管轄のハローワークの窓口で受講申込みの完了後、受講申込書に受付印をもらい、その後、受講申込書を都城地域高等職業訓練校へ持参又は郵送してください。 ※持参の場合は、平日の9時~17時の間に持参ください。 ※郵送の場合は、募集締切10月23日(月)消印有効</p>	

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

②訓練コースの決定

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

