

# 受講生募集中!

初心者から学べる

## パソコン基礎科

訓練期間

令和6年12月10日(火)～  
令和7年4月9日(水)【4か月】

募集定員

15名

※申込者が定員半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります(応募状況によっては、定員を増員することがあります)

募集期間

令和6年10月15日(火)～  
令和6年11月15日(金)【必着】

訓練時間

午前9時40分～午後4時5分(月～金)

選考方法

面接試験

選考日時

令和6年11月20日(水) 午前10時00分～

施設見学会

随時見学可(土日祝除く)

※事前予約が必要となるため訓練実施施設にご連絡ください

選考場所

専修学校 大分経理専門学校 大分本校

選考結果通知日

令和6年11月26日(火)

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

実施施設

一般社団法人由布学園 専修学校 大分経理専門学校 〒870-0024大分県大分市錦町3丁目7番28号 ☎097-534-6625 <https://keiri.ac.jp/> 駐車場あり(台数に限り有り) 担当:赤嶺 ※休憩時間に窓やドアの解放又は換気扇を使用して換気を行います

申込書提出先

一般社団法人由布学園 専修学校 大分経理専門学校 〒870-0024大分県大分市錦町3丁目7番28号 ※申し込み手続きは最寄りのハローワークにご相談ください。

専修学校 大分経理専門学校 大分本校



### 訓練の特徴

- ✓ 事務職に必要なパソコンスキルが習得できる
- ✓ 基礎から学ぶので初心者でも安心して受講できる
- ✓ 早期就職に向けた就職支援が受けられる



人間力と実践力を身に付けて即戦力となる人材に

専修学校 大分経理専門学校

自由が丘産能短期大学併修校

☎097-534-6625

URL: <https://keiri.ac.jp/>

Eメール: [info@keiri.ac.jp](mailto:info@keiri.ac.jp)

〒870-0024 大分県大分市錦町3丁目7番28号



## 訓練内容

科目		科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理、社会保険・年金	家計管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー	6時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、WEBブラウザの操作	48時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	価値観、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性	3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集	3時間
	職業生活設計	⑫受講動機、今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要	3時間	
学 科	安全衛生	VDT作業の注意点、情報セキュリティ、SNS等の利用上の注意点、個人情報保護、著作権保護	6時間	
	就職支援	就職活動計画の立案、自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書)指導、面接指導、就職支援、就職相談、求人検索	17時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6時間	
実 技	Word基礎実習	ワープロソフトの基本操作、タイピング、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定 (Word2016)	21時間	
	Word応用実習	図形等による文書装飾、画像等による文書装飾、差込印刷、文書の校閲、Excelデータを利用した文書作成、便利な機能、試験対策 (Word2016)	96時間	
	Excel基礎実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、数式の入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成 (Excel2016)	39時間	
	Excel応用実習	関数、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、ピボットテーブル、便利な機能、試験対策 (Excel2016)	99時間	
	プレゼン資料作成実習	スライド作成、グラフ作成、画面切り替え、スライドショー (PowerPoint2016)	39時間	
その他	職業人講話	3時間×2回	6時間	
訓練時間総合計 434時間 職業能力開発講習 105時間 学科時間 29時間 実技時間 294時間 その他 6時間				

## 受講資格等

訓練修了後に取得できる資格	名称 ( コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 ) 認定機関 ( 中央職業能力開発協会 )	✓	任意受験
	名称 ( コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 ) 認定機関 ( 中央職業能力開発協会 )	✓	任意受験
受講資格	<p>次のいずれにも該当する者であること。</p> <p>(1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。</p> <p>(2) 労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。</p> <p>(3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。なお、過去2年以内に求職者支援訓練(基礎コース、実践コース)若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。</p> <p>(4) 雇用保険被保険者でない者であること。</p>		
自己負担額	受講料は無料ですが、教科書代等が必要です。【教科書代等8,840円(税込み)】		
受講給付金	一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。		