

パソコンが基礎から学べるように、繰り返し丁寧に指導します

パソコン基礎スキル  
文書作成、表計算、プレゼンテーション

ビジネス基礎スキル  
マナー、自己理解、仕事理解

9/3  
開講

# パソコンワーク初級科

企業で必要とされるビジネス関連ソフトおよびインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につけ、就職を目指します。

募集期間：令和6年7月1日(月)～令和6年8月9日(金)

訓練期間：令和6年9月3日(火)～令和6年12月2日(月) 3ヵ月

- 定員：15名(ひとり親2名を含む)  
\*開講可能人数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。
- 訓練時間：9:30～16:00 土・日・祝は休講
- 訓練場所：岡山県津山市山下92-1 津山圏域雇用労働センター  
\*無料駐車場有(満車により駐車できない場合は、有料駐車場へ駐車(個人負担))
- 受講料：無料  
\*ただし教材費として10,010円(税込)程度は受講者の自己負担
- 入校試験：学科・面接試験を行います。  
・選考日：令和6年8月19日(月)  
・選考会場：北部高等技術専門校  
・合格発表：令和6年8月23日(金)
- 委託先機関：有限会社エヌティ・クリエイト

## 訓練場所



ワープロソフト 表計算ソフト	報告書、会議案内、集計表・グラフ などが作成できるようになる。
ネットワーク 実習	インターネットでの情報収集の仕方 や電子メールの操作方法を習得し、 ビジネスで活用できるようになる。

ご相談・お申込は最寄りのハローワーク窓口で受け付けております。  
詳細は、岡山県立北部高等技術専門校までお尋ねください。

〒708-0841 岡山県津山市川崎953 TEL: 0868-26-1125

## 訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練 時間数	351時間	北部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、面接試験			
訓練目標・ 仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料を作成できる能力を身につける。					
資格取得目標	任意取得:コンピュータサービス技能評価試験3級等 (受験料自己負担)					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場		定員	
5	令和6年9月3日～令和6年12月2日	令和6年8月9日	令和6年8月19日 北部高等技術専門校		一般 13名	ひとり親 2名
	津山会場	有限会社エヌティ・クリエイト 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み、ITツール活用方法				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス活用事例、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成、ビジネス活用事例演習				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、ビジネス活用事例、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説、ビジネス活用事例演習				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットのしくみと活用、基本操作、情報検索、メール送受信、ITツール活用方法				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生、自己理解、目標設定				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:10,010円程度 (内訳)テキスト代等					
注意事項	<p>※選考試験に合格された方は、入校日に健康診断書(自己負担)等を提出していただく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての訓練に出席し、訓練修了後は速やかに各コースに関連した就職を目指している方が対象の訓練です。</li> <li>・訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わずに秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多い時などは、退校していただく場合があります。</li> <li>・訓練カリキュラムには、ジョブ・カード作成及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける時間があります。</li> <li>・訓練修了後に、訓練を受講した方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので、ご協力をお願いします。</li> </ul>					
<p>※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。</p> <p>※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。</p> <p>※訓練期間中は状況に応じて不織布マスクの着用等感染症拡大防止対策のご協力をお願いすることがあります。</p>						