

令和3年度 沖縄県委託訓練

# 基礎から学ぶ

10月

開講

# パソコン科(一般)

3ヶ月コース

## 【募集期間】

令和3年8月2日(月)～令和3年8月25日(水)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,  
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

雇用保険受給手続きをされる方

令和3年9月22日(水)までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和3年8月24日(火)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

訓練期間

令和3年10月1日(金)～令和3年12月28日(火)

※マスク着用のご協力をお願いします※

訓練時間

9時20分～15時50分

定員

16名

選考日

令和3年9月6日(月)

選考方法

面接



## 再出発を全力でサポート

就職率100%を目指しています。

- \* 適職を見つけ、次のステージへ！
- \* キャリア形成のトータルサポート！
- \* 履歴書・職務経歴書の書き方個別指導！



ハロートレーニング  
急がば学べ



無料Pあり

(株)建築資料研究社 (日建学院沖縄校)

沖縄県立浦添職業能力開発校

TEL:098(861)6006

TEL:098(879)2560

科 名	基礎から学ぶパソコン科(一般)	<p>【訓練期間】 3ヶ月間 令和3年10月1日(金)～ 令和3年12月28日(火)</p> <p>【訓練時間】 353時間 (61日) 授業時間： 9時20分～15時50分 (昼食時間50分含む) 月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります。</p> <p>【定員】 16名 ※応募人数5名に満たない際は、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先】 (株) 建築資料研究社 (日建学院 沖縄校)</p> <p>【訓練実施場所】 〒900-0003 那覇市安謝2-3-7 トワ・プランビル2階</p> <p>【選考方法】 面接 ※応募者が定員にみえない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。</p> <p>【選考日時】 日付：令和3年9月6日(月) 時間：10時00分～15時00分 場所：日建学院 沖縄校 ※9時50分までに集合(時間厳守)</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和3年9月22日(水) 時間：10時00分～11時00分 場所：日建学院 沖縄校(掲示板に掲示) ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は委託先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】 ※当校建物の裏 専用駐車場(無料)があります。</p>																																						
<p>【募集対象】 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。</p> <p>【訓練目標】 コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコン操作の基礎及びワード、エクセル、パワーポイントを使いこなし、基本的なビジネススキルを身に付けることを目標とする。</p> <p>【関連資格等】 サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験3級～2級 サーティファイ主催Excel表計算処理技能認定試験3級～2級</p> <p>【訓練内容問合わせ先】 株式会社 建築資料研究社 (日建学院 沖縄校) 〒900-0003 那覇市安謝2-3-7 トワ・プランビル1階 TEL：098-861-6006 担当：玉寄(たまよせ) 10時00分～17時00分</p> <p>【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。</p> <p>【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が13,000円程度かかります。 (3) その他、検定受験料11,800円が必要です(入校後、随時徴収) ※ 必要に応じて、別途Word、Excel2級問題集代金が各2,500円かかります。 (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,000円が必要になります。※納めた費用は、返金不可となります。</p> <p>※ 緊急事態宣言等により訓練内容を変更しなければならない状況が発生した場合、記載内容の一部を変更する場合がありますので予めご了承ください。</p>																																								
<p>【カリキュラムの概要】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">訓練科目</th> <th style="width: 50%;">訓練の内容</th> <th style="width: 10%;">時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">実技</td> <td>パソコン基礎</td> <td>コンピュータ知識、パソコン基本操作、文字入力、ファイル管理</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td>文書作成の基礎</td> <td>ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集、書式設定</td> <td style="text-align: center;">48</td> </tr> <tr> <td>文書作成の応用</td> <td>ビジネス文書作成、表やイラストを含んだ文書の作成</td> <td style="text-align: center;">90</td> </tr> <tr> <td>表計算ソフト活用基礎</td> <td>表計算ソフトの基本操作、数式の入力</td> <td style="text-align: center;">48</td> </tr> <tr> <td>表計算ソフト活用応用</td> <td>関数、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集</td> <td style="text-align: center;">84</td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーション資料作成</td> <td>プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">就職支援</td> <td>職業能力基礎講習</td> <td>履歴書、職務経歴書の書き方、面接時の心構え、自己理解、職業理解とマッチング、志望動機や自己PRのブラッシュアップ</td> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">課外</td> <td>オリエンテーション</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td colspan="2">総訓練時間353時間(実技318時間、就職支援33時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">各種行事</td> <td style="text-align: center;">入校式・修了式</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			訓練科目	訓練の内容	時間	実技	パソコン基礎	コンピュータ知識、パソコン基本操作、文字入力、ファイル管理	24	文書作成の基礎	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集、書式設定	48	文書作成の応用	ビジネス文書作成、表やイラストを含んだ文書の作成	90	表計算ソフト活用基礎	表計算ソフトの基本操作、数式の入力	48	表計算ソフト活用応用	関数、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集	84	プレゼンテーション資料作成	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション	24	就職支援	職業能力基礎講習	履歴書、職務経歴書の書き方、面接時の心構え、自己理解、職業理解とマッチング、志望動機や自己PRのブラッシュアップ	33		課外	オリエンテーション	2	計	総訓練時間353時間(実技318時間、就職支援33時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。				各種行事	入校式・修了式	
	訓練科目	訓練の内容	時間																																					
実技	パソコン基礎	コンピュータ知識、パソコン基本操作、文字入力、ファイル管理	24																																					
	文書作成の基礎	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集、書式設定	48																																					
	文書作成の応用	ビジネス文書作成、表やイラストを含んだ文書の作成	90																																					
	表計算ソフト活用基礎	表計算ソフトの基本操作、数式の入力	48																																					
	表計算ソフト活用応用	関数、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集	84																																					
	プレゼンテーション資料作成	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション	24																																					
就職支援	職業能力基礎講習	履歴書、職務経歴書の書き方、面接時の心構え、自己理解、職業理解とマッチング、志望動機や自己PRのブラッシュアップ	33																																					
	課外	オリエンテーション	2																																					
計	総訓練時間353時間(実技318時間、就職支援33時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。																																							
	各種行事	入校式・修了式																																						