

# パソコン・基礎科 M⑤

定員 18 名 10 月入学コース 【出水市開催】

訓練生募集中!!



**訓練期間：10月29日(木)～令和9年1月28日(木)**

原則 月曜日～金曜日 9：00～15：50 （昼休憩70分）

訓練実施場所

職業訓練法人 出水地区職業訓練協会：出水市野田町上名 6031 番地

**出水共同高等職業訓練校**（野田保健センター内）

**受講料無料!!**

※テキスト代（16,000 円）、資格検定受験料（任意受験）、職業訓練生総合保険（3,100 円 任意）は自己負担になります。

応募資格

雇用保険受給者、またはハローワークに求職の申込みをして職業訓練受講推薦等が受けられる方。ただし、選考にあたっては雇用保険受給者の方が優先されます。

**募集期間：8月24日(月)～10月5日(月)**

★最寄りのハローワークで申し込んでください。※定員に満たない場合は中止することがあります。

受講を希望される方は、あらかじめハローワークで職業相談、キャリア・コンサルティングを受け、ジョブカードを作成することをお勧めします。

★雇用保険の規定に該当される方には、基本手当、受講手当及び通所手当が支給されます。雇用保険受給資格のない方には、国の職業訓練受講給付金の申請が可能です。

**選考試験日時：10月15日(木) 午前9:00集合**

★筆記試験（国語・数学）、面接

※筆記用具をご持参ください

選考試験会場  
問い合わせ先

県立宮之城高等技術専門校  
薩摩郡さつま町船木 881 TEL：0996-53-0207(総務課)



| パソコン・基礎科M⑤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                      | 訓練カリキュラム                                                                                                                                              |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 訓練実施機関                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | 職業訓練法人 出水地区職業訓練協会<br>TEL：0996-84-2451                                                                                                | 訓練実施場所                                                                                                                                                | 出水共同高等職業訓練校<br>出水市野田町上名 6031 番地               |
| 想定する<br>就職先の職務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          | 一般事務、調剤事務、受付事務、介護事務、他<br>パソコン操作による入力や書類作成を必要とする職務全般                                                                                  |                                                                                                                                                       |                                               |
| 訓練目標                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          | 企業が求める即戦力としての人材を育成するため人間力や仕事マネジメント能力の向上を目指す。また、効率的な業務が行えるよう実務に即したパソコン利用に関する技術(文書作成、表計算処理、プレゼンテーション等)を習得する。                           |                                                                                                                                                       |                                               |
| 仕上がり像                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | ビジネスソフトを実践的に活用できる能力や表現力のある資料作成能力を身につけ、事務系の仕事を中心に幅広いオフィスワークに対応できる。また、自己理解を深め、自己の課題の明確化と解決策を習得し、企業が求める人材に近づくことができる。その手段の一つとして資格取得を目指す。 |                                                                                                                                                       |                                               |
| 訓練<br>の<br>内<br>容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 科 目      |                                                                                                                                      | 科 目 の 内 容                                                                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 学科       | キャリア支援・就職支援                                                                                                                          | ・アイスブレイク、コミュニケーションの基本、自分の強み弱みの表現、ジョブ・カードの必要性、ビジネスマナー、安全衛生作業、企業に関する情報収集、応募書類(履歴書、職務経歴書等)の作成、模擬面接(グループワーク、個別)、職業人講話                                     |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実技       | パソコン入門                                                                                                                               | ・パソコンとは、パソコンの仕組みと動作、ハードウェアとソフトウェア、パソコンの起動と終了、Windows の基本操作、文字入力、タッチタイピング練習、ファイルとフォルダーの管理、インターネットについて、情報セキュリティについて、パソコンのトラブル解決、いろいろなアプリの活用、Copilot の活用 |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | ワープロ基礎・応用                                                                                                                            | ・ワープロソフト(Word)の基本操作、新規文書の作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書とはがきの印刷、書式設定、図解とグラフの利用、データの活用、長文作成機能、グループ作業で役立つ機能、文書の配布                                        |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | 表計算基礎・応用                                                                                                                             | ・表計算ソフト(Excel)の基本操作、表の作成、四則演算と関数、表の編集、グラフ、データベース、印刷、入力作業をサポートする機能、関数を使用した入力サポート、データの配布、データのビジュアル化、データ分析の準備とデータベース機能、データ分析                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | プレゼンテーション活用                                                                                                                          | ・プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作、プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、スライドマスターの活用、既存データの活用、プレゼンテーションの有効活用、アニメーションの活用、効果的なプレゼンの方法、自主制作、発表    |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ビジネス総合演習 | ・ビジネス文書とは何か、社内向け文書の作成、社外向け文書の作成、実績集計、成績表の作成、試験対策、他                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                               |
| 総訓練時間 309時間（学科：45時間、実技：264時間）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                               |
| 申込み・選考・入校について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                      | 目標とする資格                                                                                                                                               |                                               |
| 1. ハローワークにて<br>①求職の申込みをする<br>②受講を申し出て「入校願書」を受け取る<br>③入校願書に必要事項の記入と写真(縦4cm×横3cm)を貼付し提出する<br>2. 宮之城高等技術専門校にて<br>①選考試験【学科試験(国語・数学)、面接】<br>②選考結果を全員へ郵送 合格者には入校手続書類及び職業訓練生総合保険申込用紙等同封<br>3. ハローワークにて<br>①入校決定通知が届いたら、記載されている指示に従い、管轄のハローワークに出向く<br>【入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参】<br>②職業訓練受講指示書、または職業訓練受講推薦通知書を受け取る（支援指示者は就職支援計画書）<br>4. 入校式【訓練実施場所：出水共同高等職業訓練校】<br>2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出 |          |                                                                                                                                      | ✿コンピュータサービス技能評価試験〔任意で受験〕<br>ワープロ技士(2、3級)、表計算技士(2、3級)                                                                                                  |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                      | 職業訓練受講給付金（国）<br>＊雇用保険を受給できない方で、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の支給要件を満たす場合に支給されます。                                                                   |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                      | 支給額                                                                                                                                                   | 職業訓練<br>受講手当<br>月額10万円<br>通所手当<br>通所経路に応じた所定額 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                      | ※詳しくはハローワークにてお尋ねください。                                                                                                                                 |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                      | ✿訓練終了後は就職状況の報告が義務付けられます。<br>（就職状況報告書の提出）<br>✿訓練生の就職状況把握のため、就職先やハローワークに確認を行うことがあります。                                                                   |                                               |

