

**受講料  
無料**

# パソコン・基礎科 K②

事務職をはじめ、福祉・営業・販売・接客など幅広い職種で必要とされるパソコン業務。基本操作をしっかり身につけて、ビジネスにも役立つ基本的な計算や関数、“見せる”ためのわかりやすい文書作成ができるなど、基礎・応用レベルを習得します。(裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。)

\*就職支援\* \*〔基礎・応用〕Word, Excel\* \*〔基礎〕インターネット・メール, PowerPoint\*

**検定対策 資格取得目標 コンピューターサービス技能評価試験3級 (ワープロ/表計算)**

訓練会場 **有限会社スカイピーシー**

募集定員 **24名** ※最小定員20名以下の場合には訓練を中止する場合があります

訓練期間 **平成30年 6月 1日(金)から 8月31日(金)まで (3ヶ月間)**

訓練時間 **9時～16時 (原則、土・日・祝日は休講)**

※受講期間中の受講料は無料です。  
但し、テキスト等代金(約14,000円)および職業訓練生総合保険(3,000円:任意加入)、(裏面参照)各種検定受験料(任意受験)は自己負担となります。



## 募集期間 平成30年4月9日(月)～平成30年5月14日(月)

**応募資格** ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けることができる方。  
②上記以外の求職者で、公共職業安定所長の受講推薦又は受講指示を受けることができる方。  
※受講指示等を受けるには要件がありますので、詳しくは公共職業安定所(ハローワーク)でお尋ね下さい。  
(訓練受講を希望される方はあらかじめハローワークで複数回職業相談を行って下さい。)

※選考については雇用保険受給資格者の方で受講指示を受けることのできる方を優先します。

**応募手続** ・雇用保険受給者の方は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。  
・応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ管轄のハローワーク窓口に、直接ご本人が提出してください。(※写真:縦4cm×横3cm, 6か月以内に撮影したもの)

その他、詳細はハローワークでご確認ください。

【問い合わせ先 tel.】鹿屋公共職業安定所 0994-42-4135 大隅公共職業安定所 099-482-1265

**選考試験** 平成30年5月22日(火)

(受付時間) 午前8時30分～  
(案内・説明) 午前8時50分～

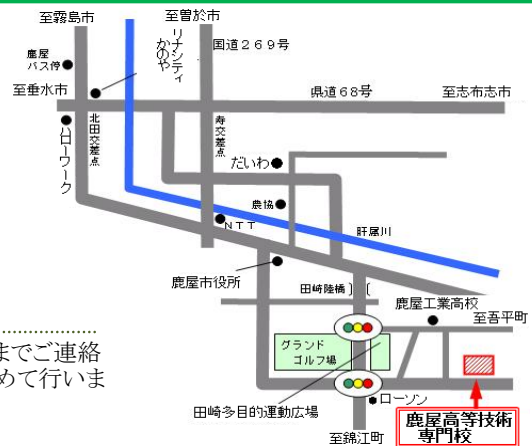
**試験内容** 一般教養(国語・数学), 面接

筆記試験: 午前9時～(50分)  
面接: 午前10時～  
※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。

**試験会場** 鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校

住所: 鹿屋市川西町3482番地 tel: 0994-44-8674

※選考試験当日、諸般の都合により受験できない場合は、速やかに当校までご連絡ください。また、受講申し込み後、選考試験についての案内は、あらかじめ行いませんのでご注意ください。試験会場と訓練会場は異なります。あらかじめ確認の上、ご注意ください。



★受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。  
★訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、ハローワークなどに確認を行うことがあります。  
★提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

**説明会**

- 詳しい訓練内容を知りたい方のために説明会を実施します。  
実施予定日時: 4月24日(火), 5月8日(火) いずれも10時から1時間程度  
申込みは鹿屋公共職業安定所 職業訓練担当者までお問い合わせください。
- 上記日程以外でも、訓練内容の詳細について知りたい、訓練会場を見学したい、という方は、お気軽に(有)スカイピーシー 担当: 川上まで電話にてお問い合わせください tel.0994-40-9666

**会場見学**

# 委託訓練カリキュラム

訓練実施者 有限会社 スカイピーシー

訓練科名	パソコン・基礎科K②		想定する 就職先の職種	一般企業における事務職をはじめ 営業・販売・接客サービスなど、幅広い 職種	
訓練期間	平成30年6月1日(金)～ 8月31日(金) (平日9:00～16:00)				
訓練目標	<p>インターネット、社内ネットワークの仕組みの基本操作、Word・Excelにて、事務処理に必要な情報管理、活用法に至るまでの応用技術を習得。さらに、コミュニケーションを身に付け、幅広い職種に対応できるようにする。</p> <p><b>【目標とする資格取得】(任意受験)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューターサービス技能評価試験3級(ワープロ/表計算)</li> </ul> <p><b>【必要経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト代金 約14,000円</li> <li>・職業訓練生総合保険3,000円(任意加入)</li> <li>・コンピューターサービス技能評価試験3級(ワープロ/表計算) 受験料:各 5,100円(税込)</li> </ul> <p>※コンピューターサービス技能評価試験2級(ワープロ/表計算)も受験可能ですが、別途 テキスト代金 約4,200円および 受験料 各 6,400円(税込) が必要となります。</p>				
仕上がり	<p>現代のビジネスに必要なインターネット・メールなどのIT技術を取得し、ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)を使用して、営業・販売・事務系の業務の効率化・情報のデータ化能力のアップ、さらにプレゼン力の強化等、現代の企業が求めるニーズに応えられる人材を育成。また、ワークガイダンス講習により、受講者の積極的な就職活動を促進させ、社会人として必要なコミュニケーション能力・ビジネスマナーを身に付け、職場にスムーズに順応できる人材を育成する。</p>				
訓練内容	科目	内 容		時間	
	学科	◎入所式/修了式	・オリエンテーション/証書授与	6h	
		◎パソコン基礎	・ハードウェアの基礎知識(機器・装置の仕組み、部品構成、周辺機器の設定等) ・ソフトウェアの基礎知識(OS・ソフトの種類と特徴、各種設定、トラブル回避等)		
		◎インターネット・メール基礎	・インターネットの仕組み (アドレス、個人情報漏洩、ウイルス、エチケット等)		3h
		◎Wordの基礎	・文字・文章入力、基本画面の操作		3h
		◎Excelの基礎	・文字・計算式入力、関数・グラフの使い方		3h
	実技	◎就職支援/ワークガイダンス	・個別相談、求人情報の提供、職務経歴書の書き方指導、就職模擬面接 ・対人関係、自己理解、仕事理解、就職意識、就職活動、安全衛生	57h	
		◎パソコン基礎	・起動/終了を含む、基本操作	3h	
		◎インターネット・メール基礎	・インターネット実践(閲覧、ダウンロード、保存と解凍) ・メール作成と送受信、署名の作成、添付書類の挿入と受取り	3h	
		◎Wordの基礎	・タイピング練習、ブラインドタッチ ・Wordの起動・終了、画面構成から文章作成の実践	48h	
◎Wordの応用/Wordの演習		・レポート作成(図形描画、ワードアート、レイアウト、印刷) ・実践に役立つ応用スキル(段組・置換・複雑な表、図形描画) ・基礎と応用で、資格(コンピューターサービス技能評価試験3級以上)取得に臨める能力を身につける。	48h		
◎Excelの基礎		・Excel起動・終了、画面構成から表計算の実践	48h		
◎Excelの応用/Excelの演習		・表計算の応用(関数 他)・グラフ・実践に役立つ応用スキル(データ並び替え・抽出・関数) ・便利な印刷の仕方・検索関数 ・基礎と応用で、資格(コンピューターサービス技能評価試験3級以上)取得に臨める能力を身につける。	57h		
◎PowerPointの基礎	・PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、ブレースホルダーと文字編集、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、実践で活用できる応用スキル	39h			
総訓練時間 318時間 ( 学科72時間・実技246時間 )					
主要な機械設備 (参考)	<p>パソコン 一式(個別のメール環境があるインターネット設備含む) Windows10 Microsoft office2010 ビデオプロジェクター・プリンター</p>				