

# パソコン基礎科A②(託児付き:10人)

<b>ワープロ活用</b> 書式設定・ページ設定、表・図の挿入、ビジネス文書作成等	<b>表計算活用</b> 基本関数、グラフ、業務で活用する関数、データベース機能等	<b>プレゼンテーション技法</b> 概要、構築、基本操作、スライド作成、画像取込等	<b>【仕上がり像】</b>  訓練目標、訓練の内容、目標とする資格など、詳細については裏面をご覧ください。  パソコンを活用した事務処理、情報発信について幅広い知識と技術を活用できるようになる。更に、社会人として必要なビジネスマナー、業務を円滑に行う為のコミュニケーション能力を併せ持つ人材となる。
<b>ホームページ作成基礎</b> 作成ソフトの基本操作データの管理等	<b>就職接遇</b> アイスブレイキング、他己紹介、キャリア形成6ステップ、自己分析、応募書類、面接、メンタルヘルス、職業人講話等	<b>情報セキュリティ</b> 情報リテラシー情報モラル等	

## 募集期間 令和6年7月8日(月) ~ 令和6年8月19日(月)

**受講料** **無料**

但し、テキスト代(6,000円)及び職業訓練生総合保険料(3,100円;任意加入)、各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

**応募資格**

- ・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
- ・公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けることのできる方。
- ・訓練受講を希望の方は職業相談を受けてください。

※受講指示等を受けるには要件があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。  
※キャリアコンサルティングを受けてジョブ・カードを作成することをお勧めします。

**募集定員** **24名** (最少実施人数:12名)

応募者が最少実施人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

**応募手続**

- ・雇用保険受給者は、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、写真を貼付のうえ、公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。

※無料託児サービス希望の方は、公共職業安定所の窓口でご相談ください。  
※写真:縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの

**手当等**

雇用保険受給資格者は、基本手当等が支給されます。上記以外の方は、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度を利用できる場合があります。詳しくは公共職業安定所へお問合せください。



## 選考日時 令和6年8月27日(火) 午前9時30分開始 (受付:午前9時)

**選考** 筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。  
※雇用保険受給者が優先されます。  
※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

**選考会場** 地図は裏面参照ください。

鹿児島県立始良高等技術専門学校  
住所:始良市西餅田1120  
TEL:0995-65-2247

## 訓練期間 令和6年9月11日(水) ~ 令和6年12月10日(火) 3か月

訓練時間:9時30分~16時20分 (土、日、祝日は、原則休講)

**訓練会場** 地図は裏面参照ください。

**コルテーヌパソコンCADスクール**  
住所:鹿児島市中町4-7 コルテーヌビル7階  
TEL:099-222-5858  
※駐車場、駐輪場なし(安価な駐車場を案内します)  
【訓練実施機関】 株式会社コルテーヌ



**【訓練実施機関から】**

- ・訓練に関しては、パソコン初心者の目線で授業を進めていきますので初めての方も安心! パソコンの資格試験に関しては、コルテーヌが試験会場になっているためいつもの環境で安心して受験できるのも魅力。
- ・その他弊社に企業様からの様々な求人依頼があります。訓練期間中だけでなく、卒業後も訓練生の携帯メールに情報提供し活用していただいています。
- ・コロナ感染対策に関して教室には、光触媒で99.9%浮遊ウイルスを除去する装置を2台設置しています。
- ・近隣の駐車場「おつきやパーキング」と提携している為、当社の訓練生には安価で利用できるよう配慮しています。

《問合せ先》 鹿児島県立始良高等技術専門学校  
TEL: 0995-65-2247

- ★ 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、公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

# 委託訓練カリキュラム

訓練実施者 コルテヌパソコンCADスクール

訓練科名	パソコン基礎科A②(託児付き:10人)	想定する 就職先の職務	事務全般、営業・販売・企画 パソコンを使用する業務		
訓練期間	令和6年9月11日～令和6年12月10日(3か月)				
訓練目標	オフィスソフトを使った事務処理やWebサイトの更新等、職場において情報化を推進するために必要となる情報処理活用能力に加え、コミュニケーション能力をはじめとする社会人基礎力を育成し、自ら提案・実行できる積極性や実行力を習得する <b>【目標とする資格取得】</b> ・コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ部門2・3級 / 表計算部門 2・3級				
訓練内容	科目	内容		時間	
	学	入所式・修了式	入所式(3日)・修了式(2日)		
		コンピューター概論	パソコン基礎、ハードウェア基礎、ソフトウェアの種類や活用、ネットワークの基礎と活用など		6
		情報セキュリティ	情報リテラシー、情報モラル、情報セキュリティの考え方、脅威、マルウェア、踏み台の仕組み、暗号技術、セキュリティ対策、セキュリティポリシー		12
		就職接遇	アイスブレイキング、他已紹介、ジョハリの窓、新ジョブカード説明及び作成 キャリア形成の6ステップと自己分析、社会人基礎力・自己分析(棚卸)、インサイト・燃焼度・アンカー、傾聴・アサーション、就活DVD・履歴書・職務経歴書・面接の受け方、模擬面接説明、ビジネスマナー、チームワーク・メンタルヘルス、職業人講話『人生と仕事』、各科目の成績考査に基づき評価シート発行		55
		キャリアコンサルティング	ジョブカード交付・評価シート(6日)		
	実技	Windowsの基本操作	スタートメニュー、デスクトップのデザイン、スクリーンセーバーの起動、キーボード&マウス操作、壁紙の変更、デザインの変更、フォルダについて、ファイル作成、ファイルの移動や複製、ファイルの検索、拡張子の表示など		6
		インターネット活用	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等		12
		文字入力活用	日本語の入力、IMEの操作、タイピングスピード練習		6
		ワープロ活用	ワープロ基本操作(書式設定・ページ設定)、ワープロ活用操作(表の挿入、表の操作、図や図形の挿入)、ビジネス文書作成など		66
		表計算活用	表計算の基本操作(基本関数・グラフなど)、表計算の応用操作(業務で活用する関数、データベース機能など)		66
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの概要、プレゼンテーション環境の構築、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テクニック、画面表示モードの確認、スライド作成、画像取込		30
		ホームページ作成基礎	ホームページ作成ソフトの基本操作、ページの作成と編集、データの管理、フレームを使用した表現、ショップの販売促進		30
		ビジネス総合演習	企業による実務を想定した課題の取り組み(タイムスケジュール、チラシ、差し込み印刷等、DM作成、集計、分析、売上管理、売上予測等)		36
		総訓練時間 325時間(学科 73時間、実技 252時間)			
主要な機械設備 (参考)	パソコン一式、LANシステム一式、プロジェクタ、プリンタ、ワープロソフト(Word) 表計算ソフト(Excel)、インターネット、プレゼンテーション、ホームページビルダー				

## 【訓練会場地図】 天文館電停から徒歩3分



## 【選考会場地図】 帖佐駅から1.5km

