

# 初心者のための パソコン基礎科

**\*募集期間\***

令和元年

10月15日(火)から

~~11月26日(火)まで~~

11月27日(水)まで

“Let's enjoy Learning”  
～自分を信じて進もう～



## 訓練目標

ビジネスマナーやコミュニケーション力を養い、職場で必要とされるワープロ（文書や帳票作成）、表計算（データの入力、集計、分析）、プレゼンテーション（人を効果的に説得する技法）を基礎から活用法まで身に付け、就職を目指す。

## 訓練期間

令和元年12月18日(水)～令和2年4月17日(金)

## 訓練終了後に取得できる資格

- ◆ MOS (Word/Excel/PowerPoint 2016)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 【全て任意受験】



**Let's Try!**

## 訓練時間

9:10～15:50  
※土日祝日、年末年始を除く

## 定員

15名

## 対象者の条件

特になし

## 駐車場

駐車場 有  
15台(無料)

## 受講者の負担する費用

- ①『受講料無料』
- ②教科書代 9,350円(税込・一括)が必要です
- ③資格受験費用は任意受験のため自己負担です
- ④定期学割(宮交)があります



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

## コースPR情報

- ◆ ビジネスシーンで通用するパソコンスキル（文書作成、数値データの集計・分析、プレゼンテーションソフト操作）やビジネストーク等が身に付きます
- ◆ 早期就職のための活動手法を学び、個別相談や就職支援を行います
- ◆ パソコンの電源の入れ方、キーボード入力、ホームページ検索等のパソコン基本操作から学ぶことができます
- ◆ 今更聞けないコミュニケーションやビジネスマナーを学べます
- ◆ インターネットや電子メールなどパソコンを活用した事務作業の効率化に必要な知識、及び技術を習得します



## 《お問い合わせ》

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会  
**都城地域高等職業訓練校**

〒885-0017

宮崎県都城市年見町13号11番地

電話：0986-23-2316 FAX：0986-23-0706

URL：http://msk.ac.jp

E-Mail：kunren@titan.ocn.ne.jp

担当：岸良・内山



↑QRコードはこちら

**見学**できます!!  
まずはお電話を  
(\*^\_^\*)



こんな不安はありませんか



そうだ！職業訓練を受講しよう！！



パソコンの基礎が分からない。  
Word、Excelって何するの？  
事務職には必須なの？



訓練を受けることでパソコンの基礎から理解できた!!「Word、Excel使えます」って言えるようになりました。



パソコンを習いたいけど、訓練についていけるか不安だな...



訓練校の講師の方が丁寧に教えてくれるので安心して受講できました。放課後も練習できますよ。



再就職したいけど、失業期間が長く自信がない...



職業能力開発講習を受けて自分自身と向き合うことができ自信を取り戻して就職活動に挑めました。



自分に合った就職先が見つからない。新たな挑戦もしてみたいが、就職できるか不安...



職業能力開発講習にて今後の見通しと目標ができた。就職支援の講師の方から丁寧に指導を受けて自分に合った職業への就職が決まりました。

### 職業訓練を受講すると上記のことが解決できます

パソコンスキルはもちろんのこと仕事に必要な社会人スキルを職業能力開発講習で学び、自信を取り戻します

### 職業能力開発講習を受けると今後に活かせます

- ❖ 自分を理解することで、仕事の向き不向きが分かった
- ❖ 今後の目標が明確になり、モチベーションが上がった
- ❖ コミュニケーションの大切さに気づき、就職した時に役に立った
- ❖ 履歴書・職務経歴書の違い、重要性を知ることができた
- ❖ より良い生活をする為の知恵や役に立つ情報を得ることができた
- ❖ 仕事をする上で必要な一般常識やビジネスマナーを習得できた

### パソコンスキルの実績

入校時、パソコンの電源さえも入れることが出来なかった私が...

約2か月後...

#### ワープロ (Word)



- ◆ 文字入力、文書作成ができるように！！
- ・ 10分で300文字を入力できます
- ・ 文書の編集、校正ができます



約3か月後...

#### 表計算 (Excel)

- ◆ 入力したデータに基づき、関数式・計算式を設定できるように！！
- ・ 表の作成ができます
- ・ データをもとに、グラフ作成ができます



※習得の度合いには、個人差があります



職業訓練では、集中してスキルを習得することができるので、自分でもびっくりするほど、パソコンスキルが上達します。  
パソコンスキルを習得するには個人差があります。  
都城地域高等職業訓練校では、自分の進捗度に合わせて、目標を設定します。  
だから、初心者でも大丈夫！！是非、受講してみませんか？

## 就職率実績（平成29～30年度）

科 名	期 間	就職率
基本から学ぶビジネス基礎科 (H29. 11月修了生)	4 か月	75%
初歩からのビジネス基礎科 (H30. 3月修了生)	4 か月	100%
初歩からのビジネス基礎科 (H30. 7月修了生)	4 か月	100%
基本から学ぶビジネス基礎科 (H30. 8月修了生)	4 か月	71%



## 訓練生は、いろんな職場で活躍しています！



### 訓練後、訓練生はどんな仕事に就く？

半数以上の方が、一般事務や受付事務などの仕事に就き、企業でパソコンを使った仕事で活躍しています。また、ビジネスマナースキルを活かした販売職や営業職に就職した方もいます。前職でパソコンをまったく使えなかったことによって辞められた方が、パソコンスキルを持って、同じ職種に戻られるケースもあります。

ビジネスマナーの授業



インターネットの授業



表計算データ処理実習の授業



プレゼンテーションの授業



電話でのクレーム対応やパソコンの基本的なことから応用的なところまで学ぶことができてよかったです。ありがとうございました。（Nさん）



パソコンの基礎からそれ以外のことまで学ばせてもらって本当に感謝しています。苦手な人前での発表など、自分の弱みや強みを知る事もできて良かったです。素敵な仲間と先生方に出会えたことは一生忘れられないものになりました。ありがとうございました。（Kさん）



パソコンスキルが全くなかった私にとって訓練は容易なことではありませんでしたが、優しい先生や楽しい仲間たちに恵まれ、パソコンスキルを習得することができました。また、就職支援の自己分析など他では体験できないとても貴重な経験となりました。今までありがとうございました。（Oさん）



科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)		訓練時間	
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作		45時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション		12時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集		21時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計		18時間	
学科	就職支援	応募書類の概要、面接模擬(ロールプレイング)		18時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、セキュリティ侵害に対する防止策		9時間	
実技	インターネット活用実習	ウイルス対策、インターネットを利用した情報収集		9時間	
	ビジネスメール活用実習	電子メールソフトの基本操作、ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイル添付		6時間	
	ビジネス文書作成基礎実習	画面構成、文字の入力、文書の作成および校正、表の作成とレイアウトの変更、文書の編集、ビジネス文書の書式設定(使用ソフト:Word2016)		48時間	
	ビジネス文書作成応用実習	レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイルの種類の変更、Excelデータを利用した文書の作成、印刷設定、差し込み印刷、オブジェクトの活用、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成、社外向け文書(礼状、依頼状等)の作成(使用ソフト:Word2016)		54時間	
	表計算データ処理基礎実習	画面構成、データ入力、数式の入力、関数の挿入、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成(使用ソフト:Excel2016)		48時間	
	表計算データ処理応用実習	リストデータ操作、ブック管理、帳票の作成(請求書、収支明細表等)(使用ソフト:Excel2016)		54時間	
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て方、スライド作成、特殊効果、発表技法、発表(使用ソフト:PowerPoint2016)		48時間	
	接客・対応演習	接客対応、ビジネス電話業務実務、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習		18時間	
	職場見学、職業人講話		【職業人講話】「求人、企業が求める人間像」(6時間×1回)		6時間
			【職業人講話】「就職を勝ち取るための心得」(6時間×1回)		6時間
		【職場見学】接客マナーおよび苦情等の対応、接客業務見学、企業が求める人材について一般財団法人都城圏域地場産業振興センター「道の駅」都城(3時間×1回)		3時間	
訓練時間総合計	426時間	職業能力開発講習 96時間	職場見学等(能開講習中) 0時間		
		学科 30時間	実技 285時間	企業実習 0時間 職場見学等 15時間	
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います。</li> <li>・訓練一環として当番制で日直をお願いします。</li> <li>・訓練期間中一人3回、キャリアコンサルティングを50分程度行います。</li> <li>・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> </ul>			

## 選考会について

選考日時

~~令和元年12月3日(火)~~ → 令和元年12月4日(水)

10時00分～(9時30分より受付) ※応募者の人数により日程が変更になる場合があります

選考方法

面接、筆記試験

選考時の持ち物

鉛筆2～3本、ボールペン  
スリッパを持参してください

選考通知日

令和元年12月6日(金)

選考場所・  
申込書提出先

都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ)

〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地



住所管轄のハローワークの窓口で受講申込みの完了後、受講申込書に受付印をもらい、その後、受講申込書を都城地域高等職業訓練校へ持参または郵送してください。※持参の場合は、平日の9時～17時の間に持参ください  
※郵送の場合は、募集締切11月26日(火)消印有効

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問合せ下さい。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

