

# 初心者のためのパソコン基礎科



## 募集期間

令和2年

9 / 14 (月) ~

10 / 29 (木)

パソコンの電源の入れ方からコンピューターの仕組み、電子メールや文書作成、データ集計など基礎からしっかり学べます

- \*対象者の条件 特になし \*定員 15名
- \*訓練期間 令和2年11月20日(金)~令和3年3月19日(金)
- \*訓練時間 9:10~15:50 ※土日祝、年末年始を除く
- \*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。
- \*訓練修了後取得できる資格  
MOS (Word/Excel 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】

### \*受講者の負担する費用

- ①受講料無料
- ②教科書代5,720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

- \*駐車場 無料駐車場有 15台



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



## お問合せ

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  
TEL: 0986-23-2316 (岸良、内村)  
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地  
FAX: 0986-23-0706  
E-Mail: kunren@titan.ocn.ne.jp  
URL: http://msk.ac.jp

welcome!



↑QRコードはこちら↑



# 職業能力開発講習

仕事に必要な社会人スキルを職業能力開発講習で学び、就職を目指します！



- ビジステクニックや就職活動計画、職業生活設計などを行います。
- 各自の持っている能力を発見し、その能力をより一層高めます。
- 働く上で必要なコミュニケーションの大切さに気付き、就職した時に役に立ちます。
- 社会保険や年金、ライフプランを立てるための知恵や役に立つ情報を得ることができます。

## ワープロ(word)



入校時、パソコンの電源さえも入れることができなかった私が…



文字入力はもちろん、文書作成ができるようになります！  
10分間で300文字を入力できて、文書の編集、校正ができます！  
その他、ビジネス文書の書式設定、印刷設定なども学べます。  
パソコンを持っていなくても、放課後1時間程、練習できますよ。

## 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なります！！  
表を作成してデータをもとに、グラフ作成ができます！  
自分で家計簿も作成できますよ。



※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が、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？



## 受講生の声

# 訓練前の不安

- 受講される生徒の皆さんと仲良くやっていけるのか、授業についていけるのか不安
- 仕事を辞めて3か月近く経っており、その間、人とあまり接していないことによる不安や新生活のリズムを合わせていけるかが心配
- 自分の将来にすごく不安
- 訓練生同士のコミュニケーションがうまくとれるか不安
- 求人募集の年齢ではじかれる事が多いので、安定した職に就けるのか不安

## 入校一か月後

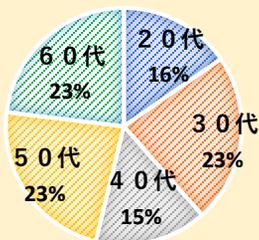


- 頑張っ授業についていけるようになったが、自分の努力も必要。不安に感じていることは、他の訓練生も同じだとわかって気が楽になった
- 授業を通して、自分の向き不向きを知ることができ今後の目標が明確になった
- 資格取得に向けて覚えることも多くなってきたが、クラスの仲間と励まし合いながら頑張っている
- 講師の方がわかりやすく教えていただけるので、今は不安なく勉強している
- 自己理解、仕事理解などの授業を通して、これからの自分の目標や計画を立てることができた
- 年齢も職歴も違うメンバーだが、同じ目標を持ち、ひとつのことに取り組むことで、コミュニケーションも取ることができた
- 就職支援で、求人票の見方や企業についてより詳しく教えてくれるので、仕事の選択肢が増えた



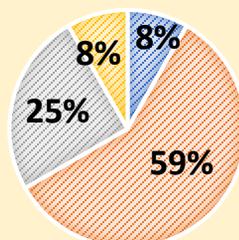
## 修了生に聞いてみました

受講生の年齢層



受講生の就職先

- 販売職
- 事務
- 福祉・保育
- サービス業



平成30年12月修了生調べ

受講のきっかけは、前職でパソコンスキルがあまりなく資料作成等に苦労したため、転職にあたりスキルアップしたいと思い受講しました。

訓練を受けて先生方が熱心に教えて下さり、クラスの仲間と助け合いパソコンの勉強はもちろんのこと、就職支援の授業では「自分を見つめ直す」ことができました。

資格取得は、自分に合ったレベルの資格を受験することができますが、目標以上の資格を取得できて本当に受講してよかったと思いました。

受講するかどうか悩んでいる方は、是非受講した方が良いでしょう。数か月後には、目標としている自分になれる！！もしくは近づくことができ、資格取得で自信もつきます！



修了生Fさん

受講のきっかけは、ワードやエクセル等の知識がなく、これから自分がどんな仕事に就くにしても現代では必要になってくるものだと思い受講しようと思いました。

訓練中は、クラスの方たちと楽しみながら訓練を受けることができ良かったです。

また、訓練中に学んだことで仕事に役立つなと思ったことは、まず一番にコミュニケーションです。

どのような仕事でも一番大事になる部分だと個人的には思っており、その大切さを改めて実感できました。

年齢関係なくひとつの事に取り組むことをこの訓練校の場で体験できるのは、貴重だと思いますので是非、職業訓練を受講してみませんか。



修了生M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(2H)					
職業能力開発講習	ビジネステクニク	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				57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、VDI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、電子メールによる情報交換				9時間	
	ビジネスメール活用実習	ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイル添付				9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、業議書、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)				48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・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)				48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、ビジネス電話業務演習、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習				18時間	
	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	
訓練時間総合計	426時間	職業能力開発講習 108時間	(うち、職場見学等) 0時間	学科 30時間	実技 276時間	企業実習 0時間	職場見学等 12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。(訓練期間中一人3回のうち1回は、放課後に実施します。)</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> <li>・新型コロナウイルス拡大防止対策のため、毎日の検温、マスクの着用をお願いします。</li> </ul>						

## 選考会について

- \* 選考日時 **令和2年11月6日(金) 10:00~(9:30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
- \* 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
- \* 選考結果通知日 **令和2年11月10日(火)**
- \* 選考場所 **都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ)**  
**申込書提出先** 〒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10月29日(木)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。※訓練が必要でない場合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ください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

