

# パソコン基礎科(東部)③



≪ 募集期間 ≫

令和6年7月16日(火)～令和6年

## 8月19日(月)



ビジネスソフト(ワード・エクセル)に関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成と資格取得を目指す3ヵ月間のコースです

|       |  |
|-------|--|
| 応募対象者 | 公共職業安定所に求職の申し込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方。   |
| 募集人数  | 16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合は訓練を中止することがあります   |
| 応募方法  | <p>最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に3ヵ月以内に撮影した証明写真(4cm X 3cm)を貼付して提出してください。</p> <p>※入校願書はハローワークにあります。受付時間:平日午前8時30分～午後5時15分</p> <p>※入校願書の個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を郵送します<br/>                 受験票が選考日前日の 8月27日(火)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください</p> </div> |
| 入校選考  | <p>令和6年8月28日(水) 面接選考を行います</p> <p>【選考受付場所】鳥取県東部庁舎 2階 第202会議室 (鳥取市立川町6-176)</p> <p>※オンライン選考になることがあります。</p>   |
| 合否発表  | 令和6年8月30日(金) ※8月30日付けで郵送します。   |

### 【訓練期間】

令和6年9月11日(水)～令和6年12月10日(火) 3ヵ月間

### 【訓練時間】

基本的に 9時10分～15時50分  
(土曜・日曜・祝日を除く毎日)

### 【訓練場所】

※無料駐車場があります。  
株式会社ナレッジサポート千代水校 (鳥取市千代水4-18 丸信ビル6階)



### 【お問い合わせは】

|                         |  |                 |                       |
|-------------------------|--|-----------------|-----------------------|
| ① 鳥取県立<br>産業人材育成センター倉吉校 | 〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地<br>電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248 |                 |                       |
| ② 公共職業安定所<br>(ハローワーク)   | 倉吉   | 電話(0858)23-8609 | 鳥取 電話(0857)23-2021    |
|                         | 米子   | 電話(0859)33-3911 | 根雨出張所 電話(0859)72-0065 |

\* お申し込みは ② 管轄のハローワークで受け付けします

【教科等は裏面】

|    |   |
|----|---|
| 特典 | ①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります<br>②訓練期間中お子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります(対象:鳥取県在住者) |
| 経費 | 受講料は無料ですが、テキスト代(13,100円程度)が必要です<br>職業訓練生総合保険があります(保険料3,100円・振込手数料別)※加入は任意                                     |
| 就職 | 公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします<br>令和5年度パソコン基礎科(東部) 就職実績86.6%(令和6年5月末現在)   |

## 【教科内容】

| 区分                | パソコン基礎科(東部)③  | 総訓練時間数   | 330時間 |
|-------------------|---|--|-------|
| (訓練目標)            | ① パソコンの操作(ワープロ、表計算、プレゼンテーション作成)の習得<br>② 社会人としてのマナーとコミュニケーション能力の習得 |  |       |
| 訓練<br>の<br>内<br>訳 | 科目  | 内 容  | 訓練時間  |
|                   | 社 会   | 受講説明等オリエンテーション、パソコンの利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等   | 3時間   |
|                   | ビジネスマナー   | ビジネスマナー(あいさつ、言葉遣い、電話応対、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術)能力についての知識と、演習による実践的な学習                   | 30時間  |
|                   | ITリテラシー   | コンピュータの基礎知識、セキュリティ関連法制度、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)について学ぶ               | 15時間  |
|                   | 就職支援  | 人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブカードの作成支援、就職面接の受け方(実技指導)                                   | 18時間  |
|                   | コミュニケーション   | コミュニケーション能力(傾聴・主張・葛藤処理)の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る               | 10時間  |
|                   | ワープロ基礎・応用   | ワードの基本操作、書式の設定、表や図の活用、印刷など社内・社外文書の作成から、長文を管理する機能や差し込み印刷、他のアプリケーションとの連携などの応用技術までを学ぶ | 102時間 |
|                   | 表計算基礎・応用  | エクセルの基本操作、四則演算や関数の利用、並べ替えや抽出などデータベースの活用、表やグラフによる資料作成から、関数の応用、データ分析など応用機能までを学ぶ      | 108時間 |
|                   | プレゼンテーション作成   | スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う           | 30時間  |
|                   | 総合演習  | 習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施。これまでの学習の理解を深めるための個別学習                                     | 14時間  |

(訓練内容等が変更になる場合があります)

### 【この訓練で取得可能な資格】 検定料は受験時に必要となります

- ・Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
- ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
- ・日商PC検定データ活用 基礎級【日本商工会議所主催】(検定料:4,200円)
- ・日商PC検定文書作成 基礎級【日本商工会議所主催】(検定料:4,200円)

