

短期パソコン基礎科

1月23日 開講

2ヶ月コース

訓練時間

9時30分～16時



パソコン基本操作・Word(ワード)・Excel(エクセル)

初歩から、短期間に集中して学びます。職業能力の基礎となるビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけ、就職先の選択の幅を大きく広げ、早期の就職を目指します。

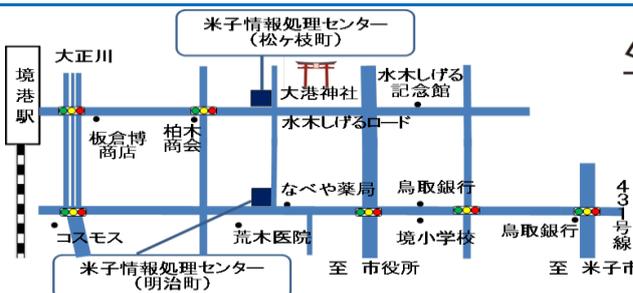
| ◇ 募集要項 | |
|---------|---|
| 募集期間 | 令和4年12月1(木)～令和5年1月10日(火)正午 |
| 選考日時 | 令和5年1月12日(木)受付:午前9時、選考:午前9時15分～ |
| 選考方法 | 個人面接(持ち物:筆記用具) |
| 選考場所 | 有限会社米子情報処理センター 松ヶ枝町教室(境港市松ヶ枝町1番地) |
| 選考結果通知日 | 令和5年1月13日(金)本人に郵送にて発送、通知いたします。 |
| 応募方法 | 原則、令和5年1月10日(火)正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社米子情報処理センター(松ヶ枝町)」へ提出してください。 |

| ◇ 訓練要項 | |
|--------|--|
| 訓練期間 | 令和5年1月23日(月)～令和5年3月22日(水) (2ヶ月) |
| 訓練時間 | 9時30分～16時00分 (日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。) |
| 定員 | 14名 (応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。) |
| 受講料等 | テキスト代 8,965円(税込) が必要です。任意の検定受験料等は別途必要となります。 |
| 訓練場所 | 有限会社米子情報処理センター松ヶ枝町教室(無料駐車場があります。) |
| アクセス | JR境港駅から 徒歩約10分 |
| 就職支援 | ハローワーク等と協力して相談を行います。 |

(明治町教室)



(松ヶ枝町教室)



訓練実施機関

有限会社 **米子情報処理センター**

〒684-0005 境港市松ヶ枝町1番地(松ヶ枝町教室)
 〒684-0022 境港市明治町18番地1(明治町教室)
 担当:谷田 TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>

基礎コース:短期パソコン基礎科

◇ 訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

◇ 訓練内容

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|------|
| 学 科 | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 | 7 |
| | 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 |
| 実 技 | 文書作成ソフト 基礎実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正 | 36 |
| | 表計算ソフト 基礎実習 | ワークシートへの入力、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、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成 | 48 |
| 職 業 能 力 開 発 講 習 | 項目 | 科目 | 訓練時間 |
| | ビジネステクニック | ①家計管理とライフプラン、①社会保険・年金、②ビジネスマナー、パソコン操作、③職業倫理、④健康管理 | 58 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤傾聴のコミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション | 12 |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集 | 18 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業・生活設計 | 12 |
| 職業人講話 | 「働くことの意義」 3H 「キャリア形成について」 3H | 6 | |
| 訓練時間総合計 | | | 200 |

◇ 職業訓練受講給付金(求職者支援制度)とは

雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けることができる制度です。

詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。

◇ 任意受験により取得可能な資格

| 主催 | 資格試験名 |
|---------|---------------------------|
| サーティファイ | Word(ワード) 文書処理技能認定試験 3級 |
| サーティファイ | Excel(エクセル)表計算処理技能認定試験 3級 |
| | |
| | |
| | |
| | |

新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、座席間簡易パーティション、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の消毒、講師席に飛沫防止透明シート、サーキュレータ、換気扇利用、手洗い方法の掲示等)に取り組んでおります。詳細はお問い合わせ下さい。