

初心者のためのパソコン基礎科

7月11日 開講

2か月コース

訓練時間

9時20分～15時50分



パソコン基本操作・Word(ワード)・Excel(エクセル)

- ☆ パソコンの初心者でも安心。パソコンの電源を入れることから始めます。
- ☆ あなたの貴重な経験・資格に加え、パソコンや文書作成(ワード)、表計算(エクセル)の基本操作を身につけることで、就職先の選択の幅を大きく広げます。さらに職業スキルの基礎となるビジネスマナー・コミュニケーション能力等を身につけるカリキュラムで就職活動を力強く後押しします。

◇ 募集要項	
募集期間	令和6年5月28日(火)～令和6年6月28日(金)正午
選考日時	令和6年7月2日(火)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 明治町教室(境港市明治町18番地1)
選考結果通知日	令和6年7月3日(水)本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、令和6年6月28日(金)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(明治町)」へ提出してください。

◇ 訓練要項	
訓練期間	令和6年7月11日(木)～令和6年9月10日(火) (2か月)
訓練時間	9時20分～15時50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 10,340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明治町教室
駐車場	駐車場有。明治町約18台・松ヶ枝町約25台(使用状況により台数に限りがあります)料金1か月4,400円(税込)程度
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) アクセス:JR境港駅から 徒歩約10分



訓練実施機関

有限会社 米子情報処理センター

〒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: 初心者のためのパソコン基礎科

◇ 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。			
◇ 訓練対象者の条件			
公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行ない、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。			
◇ 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
項目	科目	訓練時間	
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、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(マスク着用の協力依頼、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等)に取り組んでおります。

訓練期間は **2 か月!**

早期就職 を目指そう!



1 か月目

職業能力開発講習
パソコン操作

2 か月目

実務に対応したパソコンスキル
ワード・エクセル

前回の同訓練
就職率

100%

①職業能力開発講習

就職活動に役立つ知識や、長く安定して仕事を続ける上で必要な能力を高めます。

ビジネスマナー コミュニケーションスキル

社会人として大切な基本スキル。
電話対応や職場でのコミュニケーションを学習。
当たり前のことも改めて学びなおすことで、新たな気づきがあります。

就職活動の進め方 応募書類の書き方、面接対策

求人票の見方なども学び、よりスムーズに就職活動ができるようになります。一人では対策の難しい面接についても、しっかり指導が受けられます。

自己理解 仕事理解 職業生活設計

自己を振り返り今後のキャリアプランを考えます。
自分に合った職業や環境で安定した職業生活が送れるように目標を立てます。

パソコン操作

電源の入れ方
キーボード操作
日本語入力
Web/メール操作など



パソコンが初めての方も安心。
基本操作の訓練時間は39時間あり、しっかり習得できます。

②ワード・エクセルのスキルアップ

ワード・エクセルの基本操作を学習。
便利な機能を使って効率よく作業ができるようになります。
パソコンスキルは様々な職種で役立ちます。
製造業・飲食業・医療関係・営業など、事務職以外の職業でも、データ入力や簡単な書類の作成でパソコンを使用します。



修了生の声

電源を入れるところから始まりましたが、パソコンが苦しい私でも、ワード・エクセル3級合格できました。

③その他就職に役立つカリキュラム

・就職支援

ひとりでは対策が難しい面接対応も、的確な指導を受けることができます。
履歴書の書き方も指導。企業に応募する前に添削してもらえるので安心です。

《参考》 就職先

- ・製造事務
- ・水産経理事務
- ・保険会社事務
- ・印刷会社事務
- ・介護士
- ・市役所事務
- ・自動車販売事務
- ・クリニック受付
- ・看護師
- ・農業

パソコンスキルを身につけ、
医療・看護・製造業などの前職に
復職される方もいます。



修了生の声

パソコンの基礎が身に付いたので、エクセル、ワード必須の会社でも大丈夫な気がします。

先生方がとてもやさしくわからないことも丁寧に教えてくださいます。短期間でしたがすごくためになりました。

修了生の声

パソコンの操作だけでなく、面接の指導やジョブカードの書き方など色々な方面で親切丁寧に教えてくださって大変勉強になり、受講して良かったと思いました。

修了生の声

パソコンが苦手を受講をためらっていましたが、実際に通ってみると年齢性別問わず同じ目標に向かって楽しく受講できました。先生方も親身になってくださり新たな就職の道も開けます。

実施機関からみなさんへ

早期就職を目指す方には、是非とも受講して頂きたい訓練です。
就職活動を一人で悩まず、私たちと共に、早期就職へ向けて進んでいきましょう。

当校としても、精一杯、支援していきます。

訓練施設で資格試験が受験できます。

希望者に上位級が受験できるよう、指導対応いたします。

