

パソコン基礎科(中部)

ビジネスソフト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を目指します。

《募集期間》

令和6年8月30日(金) ~ 令和6年10月4日(金)

応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
募集人数	16名 託児サービス付(託児数3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、入校願書に証明写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください。</p> <p>※入校願書は公共職業安定所にあります。 ※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;"> <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送付します。選考日前日の10月15日(火)までに届かない場合は、倉吉校へご連絡ください。</p> </div>
入校選考	<p>令和6年10月16日(水) 面接選考を行います</p> <p>【会場】鳥取県立産業人材育成センター倉吉校(倉吉市福庭町2-1)</p> <p>※オンライン選考になる場合があります</p>
合格発表	令和6年10月18日(金) ※10月18日付けで郵送します

【訓練期間】

令和6年10月30日(水) ~ 令和7年1月29日(水) 3ヶ月間

基本的に9時10分~15時50分(土・日・祝日、12/29、1/2~1/3を除く毎日)

【訓練場所】

有限会社ほうき ほうきPCスクール

倉吉市山根540-6パープルビルII4階 (電話 0858-26-5800)

【お問合せ】

①鳥取県立 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 電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248
②公共職業安定所 (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

※申込みの受付は②公共職業安定所(ハローワーク)で行います。

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で相談の上、受講の申し込みをしてください。

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。 ②訓練期間中に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。(鳥取県在住者対象)
託児サービス	訓練期間中に保育施設を利用できるサービスです。お子様の対象年齢等の詳細は、別紙「託児サービスのご案内」を確認してください。 利用を希望される方は、入校願書と一緒に「託児サービス利用申込書」を提出してください。
経 費	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代(9,800円程度)が必要です。 訓練生総合保険があります。(加入は任意、保険料3,100円、振込手数料別)
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。 令和5年度 パソコン基礎科(中部) 就職実績70%(令和6年7月末現在)

<教科内容>

訓練科名	パソコン基礎科(中部)	総訓練時間数	305時間
(訓練目標)			
1 社会人としてのマナーとコミュニケーション能力を習得する 2 パソコンの操作及びフープロ、表計算の技能及び資格取得を目指す 3 パワーポイント操作作成技能及び資格取得を目指す			
科 目	内 容	訓練時間	
社会	オリエンテーション、VDT作業と安全衛生	5時間	
職業人意識 ビジネスマナー	ビジネス意識啓発、販売・接客対応、敬語、電話対応、名刺交換、模擬面接	29時間	
コミュニケーション	コミュニケーション手法(きき方、話し方)	10時間	
パソコン概論	パソコンの操作・知識、OS・ハードウェア・ソフトウェアの知識 メール・インターネット・ネットワークの知識、情報モラルとセキュリティ、 プライバシー保護関連の法制度	30時間	
ワード	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、 文書の共有と保護、試験対策	84時間	
エクセル	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、 データベースの概要操作、データ分析・集計、データ共有とセキュリティ設定、 マクロ、試験対策	93時間	
パワーポイント	プレゼンテーションの作成、表やグラフの挿入、 アニメーション、データ取込・挿入、発表方法	36時間	
総合演習	Office製品の連携利用	18時間	

(訓練内容等が変更になる場合があります)

*この訓練はWindows 11及びOffice 2021を使用します。

【この訓練で取得可能な資格及び受験料】

Word文書処理技能認定試験 3級 6,100円
Excel表計算処理技能認定試験 3級 6,100円
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級 7,300円
コミュニケーション検定 初級 3,000円

※全て「サーティファイ認定試験事務局」主催
※希望者は2級受験も可能です