

パソコン技能資格取得科

1 1 月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対 象 者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和2年10月30日（金）～令和3年1月29日（金） 〔訓練時間〕午前9時00分から午後3時30分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	一般事務、営業事務、OA事務、データ処理業務、データ入力業務、 その他パソコン技能を必要とする職務 など
取得可能資格	サーティファイ Word2013 文書処理技能認定試験 3級 サーティファイ Excel@2013 表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ PowerPoint@2013 プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 12,500 円 程度 検定料（自己負担） 入学金・受講料は無料です。
訓 練 会 場	熊本市中央区水前寺6 - 5 1 - 3 シティビル水前寺3 F 【実施機関】特定非営利活動法人 アイ・ネットワークくまもと
駐 車 場	駐車場 12台（有料 3,000円/月）なるべく公共交通機関をご利用ください。
受 付 期 間	令和2年8月24日（月）～令和2年9月23日（水）
定 員	20 人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申 込 方 法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受 講 者 選 考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】10月8日（木）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
そ の 他	

問合せ **熊本県立高等技術専門学校**
熊本市南区幸田1丁目4番1号
Tel 096 - 378 - 0121

(デュアル以外様式 6 - 1 号)

委託訓練カリキュラム (3 か月)

コース番号	1			
訓練科名	パソコン技能資格取得科	就職が期待される職務	一般事務、営業事務、OA事務、データ処理業務、データ入力業務、その他パソコン技能を必要とする職務。	
訓練期間	3 か月			
訓練目標 仕上がり像	<p>・早期就職を目標とし、パソコン・ビジネススキルの習得を目指します。 IT社会に対応する為、基本のパソコン技能取得と実務的な活用習得をするとともに、求職活動に有利なパソコン資格(表計算・文書処理・プレゼン技能)の資格習得を目指します。 ・更に、ワープロ・表計算を使用した実務文書の作成、更にインターネットを活用した情報活用を習得し、就労先にて実務者レベルとして、必要な技能を習得します。 ・職場の多様な要請に対して、仕事に対する前向きな取り組みと自主的な行動で、職場の効率化に貢献できる人材を目指します。</p>			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事(入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	パソコン基礎	パソコンの概要(ハード・ソフト・周辺機器・OS知識)	3 H
		インターネット概要	インターネットの概要、著作権、セキュリティ	6 H
		文書作成(Word)	ワープロソフトの概要	2 H
		表計算(Excel)	表計算ソフトの概要	2 H
		ビジネススキル	社内文書、社外文書、ファイリング、情報分析 自己分析と職務の適性判断、自己PRの手法、模 擬面接、履歴書・職務経歴書作成、ビジネスマ ナー、 安全の原則と健康管理	12 H
		就職支援・個人面談、相談		36 H
		安全衛生		1 H
	実 技	Windows基本操作	パソコン機器・Windowsの基本操作(起動、終了等)	6 H
		インターネット活用	インターネットによる情報収集と活用方法 求人情報の閲覧方法、電子メールの活用	12 H
文書作成(Word)		Wordの基本操作、タイピングの練習(タッチタイピング)、基本文書作成、文書の印刷、表の作成・編集、文書の編集、図・写真・ワード アートの挿入、文例の利用、Excelの利用、資格検定試験の演習・模擬試験、ビジネス文書の作成	72 H	
表計算(Excel)		Excelの基本操作、データ入力・編集、表の作成・編集、表の印刷、グラフの作成・編集、ワークシートの連携、データベースの利用(並べ替えとフィルタ)資格検定試験の演習・模擬試験、ビジネス文書の作成	72 H	
	Excel・PowerPoint ビジネス活用	ビジネス文書の作成及び表計算による集計と分析・ピボットテーブル・マクロの作成 プレゼンテーション作成とアニメーション動作	100 H	
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	<p>サーティファイ技能認定試験 (2・3ヶ月目初旬に受付・下旬に実施) Word2013文書処理技能認定試験 3級必須 (1・2級受験可能) Excel2013表計算処理技能認定試験 3級必須で、1・2級まで受験推奨 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級必須で、上級受験推奨</p>			
主要な教室設備 (参考)	<p>・パソコン40台保有(1人1台)で予備機及び個人への貸出パソコン有り ・大型モニター出力、各自にインターネット環境(必要な情報収集に活用) ・インクジェットプリンターに就職情報及び仕上がり文書出力可能</p>			
備考	<p>パソコンをお持ちでない訓練生に対して、当団体で所有している予備のノートパソコン12台を無料で貸し出し可能(家でも操作確認・復習)</p>			

(様式3 - 4号)

訓練実施施設の地図

施設名 特定非営利活動法人アイ・ネットワークくまもと



受託施設名

郵便番号 862 - 0950 住所 熊本市中央区水前寺6丁目51 - 3 シティビル水前寺3F

電話番号 096 - 321 - 7020

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m ~ 100mを1分として計算)

グランド前バス停より徒歩5分 熊本県庁前バス停より徒歩7分 熊工前バス停より徒歩1分

最寄りの駅またはバス停からの距離

グランド前バス停 400m 熊本県庁前バス停 600m 熊工前バス停 50m

駐車場の有無 駐車場有り (有料) 12 台(3,000 /月) 無料) 駐車場無し