



長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

## 実務に活かす・基礎から学ぶパソコン実践科

訓練期間

令和7年2月4日（火）～令和7年4月30日（水）

今やパソコンは多くの仕事で使われており、事務職に求められるパソコンスキルも高くなってきています。本コースでは、パソコン（Word、Excel等）やコミュニケーションについて基礎から学び、事務職・その他幅広い職種に必要なパソコン活用能力と、組織人としてのビジネス常識を身につけて就職することを目的としています。パソコン初心者の方や事務経験のない方でも、自信を持って就職を目指すコースです。

こんな方におすすめです

- パソコン操作に自信のない方
- 事務職に就きたい方
- ビジネス常識を身につけたい方

スキルを高めて  
再就職しましょう！



訓練時間	午前9時00分～午後3時30分
募集期間	令和6年12月2日（月）～令和6年12月27日（金）
定員	20名（応募者が少数の場合には中止になることがあります。）
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	1 訓練受講者の受講料は無料です。 2 テキスト代として、9,570円必要となります。
取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本商工会議所「日商 PC 検定文書作成3級」</li> <li>● 日本商工会議所「日商 PC 検定データ活用3級」</li> <li>● サーティファイ「コミュニケーション検定初級」</li> </ul>
その他	検定試験等の受験料は訓練生の負担となります。

### 【施設名及び訓練場所】

〒852-8012

長崎県長崎市湍町 2-25

長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

TEL：095-861-3751



## 委託訓練実施計画書

訓練科名	実務に活かす・基礎から学ぶパソコン実践科			訓練種別	離職者等
				訓練分野	OA一般その他
				訓練期間	3 か月間
商号又は名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社				
訓練実施施設	名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社			
	教室名	C 会議室	所在市町	長崎市	
訓練機関	令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水)				
定員	20 人		(最小実施人数 10 人)		
訓練目標	<p>パソコンの基本操作を学ぶとともに、事務処理業務に必須となるMicrosoftのWord・Excel・Power Pointの基本から応用操作までを身につける。                  各種アプリケーションソフトを駆使し、必要に応じた資料作成ができるスキルを身につける。                  職業人として様々な職種に対して柔軟に対応できるマナーやコミュニケーション能力を身につける。</p>				
仕上がり像	<p>習得したパソコン操作の知識と技能を持って、状況に応じたアプリケーションソフト(Word、Excelなど)を選択し、業務に必要な文書や資料を効率よく作成できる。身に付けたマナーやコミュニケーション能力で円滑な職場関係を築くことができ、仕事をスムーズに遂行することができる。</p>				
	資格取得の有無	あり		なし	
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意
	日商PC検定文書作成3級	日本商工会議所	2か月目	5,500	
	日商PC検定データ活用3級	日本商工会議所	3か月目	5,500	
	コミュニケーション検定初級	サーティファイ	3か月目	3,000	
求人の有無及び就職の可能性等	<p>人材に求められる活用できるパソコンスキルや社会人スキルを身につけることで職種の幅が増え、求職の可能性が広がる。</p>				
	就職先で想定される職務内容	<p>一般事務、総務事務、営業事務、データ入力業務、受付案内業務、販売業務、接客業務、各職種アシスタント業務</p>			
ハローワーク求人情報	<p>令和6年9月での求人数(有効求人倍率)として、全体では9,005人(1.03)、事務職的職業:986人(0.37)、販売の職業:567(1.04)、サービスの職業:2,486人(2.22)が求められている。</p>				

## 訓練カリキュラム

訓練科名		実務に活かす・基礎から学ぶパソコン実践科		訓練期間	3か月	
商号又は名称		長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社				
訓練実施施設		名称	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社			
		教室名	C会議室	所在市町	長崎市	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師 主 補助	
学 科	オリエンテーション	オリエンテーション		2		
	コミュニケーション	コミュニケーションのもつ力 聞く力 話す力		9		
	ビジネスマナー	ビジネスマナーとは、電話対応、来客対応 等		18		
	パソコン基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、セキュリティ 等		24		
	ワープロソフト知識	ワープロソフト概論、ビジネス文書の種類 等		33		
	表計算ソフト知識	表計算ソフト概論、企業取引の仕組み、 業務に応じたデータ管理		39		
科	プレゼンテーションソフト知識	プレゼンテーションソフト概論、プレゼン作成知識		12		
実 技	コミュニケーション実践	社会活動の場面に応じた的確な対応力		9		
	パソコン基本操作	ウィンドウズ基礎、ファイル管理、日本語入力、 インターネット、電子メール操作 等		12		
	ワープロソフト操作演習	基本操作、編集機能、書式設定、表の作成、 図形の操作、画像操作、検定対策 等		51		
	表計算ソフト操作演習	基本操作、書式設定、表の作成、各種関数、グラフ作成、 データベース、ピボットテーブル、 検定対策 等		54		
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライド作成、アニメーション設定、発表 等		21		
	ビジネスワーク	グループワーク（データ取扱演習、報告書作成演習 等）		24		
就職支援		就職活動の進め方、応募書類の書き方、企業説明会 等		25		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	9,570 円		総訓練時間	333	時間
		教材	9,570 円	学科	137	時間
	その他	円		実技等	196	時間
		その他の内容		実技	171	時間
				就職支援	25	時間
				企業実習	0	時間
				入校式・修了式	2	時間
			訓練時間等 計	335	時間	