


訓練生募集中

長崎県立長崎高等技術専門学校委託訓練

ハローワーク
へ急がば学べ



訓練科名	ゼロから始めるビジネスパソコン技能科
訓練内容	<p>幅広いビジネス分野で役立つパソコン技能を初歩から学習し、ワード・エクセルのソフト操作を身につけ、企業において事務の補助業務ができるパソコン技能の習得を目指していただきます。</p> <p>(1) コンピューターサービス技能評価試験2・3級ワープロ技士 (2) コンピューターサービス技能評価試験2・3級表計算技士の資格取得を目指し、就職活動に役立てていただきます。</p>
訓練期間	令和6年6月4日(火)～令和6年8月30日(金)
訓練時間	10時00分～14時40分(※6月5日～8月2日) 10時00分～15時40分(※8月5日～8月29日) 10時00分～16時40分(※8月30日のみ)
募集期間	令和6年4月1日(月)～令和6年5月8日(水)
施設名、訓練場所	<p>〒852-8106長崎市岩川町2-3池田ビル5F 施設名：社会福祉法人 出島福祉村 TEL：095-842-8222 訓練場所：同上 (5F 会議室)</p> 
定員	6名 ※応募者が少数の場合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、障害者手帳の所持者等で公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、または支援指示を受けられる方。
応募先、問合せ先	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2,090円必要です。
その他	<ul style="list-style-type: none">職業訓練生総合保険の加入を推奨しています(保険料:3,100円)検定試験等の受検料は訓練生の負担となります。駐車場はありません。

委託訓練実施計画書(併願不可)

訓練科名	ゼロから始めるビジネスパソコン技能科 (身体・知的・精神・発達)		訓練種別	障害者		
			訓練分野	知識技能		
			訓練期間	3ヶ月間		
商号又は名称	社会福祉法人 出島福祉村					
訓練実施施設	名称	社会福祉法人 出島福祉村				
	教室名	会議室	所在市町	長崎市		
訓練期間	令和6年6月4日(火) ~ 令和6年8月30日(金)					
定員	6人 (最小実施人数 3人)					
訓練目標	<p>本プログラムは、身体の障がい、知的障がい、精神疾患を持ったパソコン初学者が、企業において事務の補助業務ができるパソコン技能の習得を目指す。そのための訓練目標は、以下のとおりである。</p> <p>パソコン技能のビジネス現場での役立ちを理解する。</p> <p>パソコン技能をビジネス現場で自信をもって使うことができる。</p>					
仕上がり像	<p>本プログラムの修了生は、次のような能力を想定している</p> <p>ビジネス文書の作成に必要なWordの基本的な操作を用いて、依頼された文書作成をすることができる。</p> <p>依頼されたデータのエクセルへの入力その他、sum関数などの簡単な関数を使ったり、グラフを作成することができる。</p> <p>WordやExcelについて、コンピュータサービス技能評価試験3級相当の知識と操作スキルを身に付ける。</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
	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士	職業能力開発協会		最終月	5,350	
	コンピュータサービス技能評価試験2級ワープロ技士	職業能力開発協会		最終月	6,710	
	コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士	職業能力開発協会		最終月	5,350	
コンピュータサービス技能評価試験2級表計算技士	職業能力開発協会		最終月	6,710		
求人の有無及び就職の可能性等	<p>ハローワークと連携する他、職業紹介事業の許可を受ける予定である。また、経営する出島福祉村の他、グループ企業である株式会社スカルパで雇用することも可能である。</p>					
	就職先で想定される職務内容	<p>経理事務：伝票や証憑に記載された金額の入力など</p> <p>一般事務：依頼された文書の入力、定型的な文書の作成等</p>				
ハローワーク求人情報	<p>ハローワークと連携するため、障がい者に対する求人情報をタイムリーに入手しうることが可能である。</p>					

訓練カリキュラム

訓練科名		ゼロから始めるビジネスパソコン技能科 (身体・知的・精神・発達)		訓練期間	3ヶ月	
商号又は名称		社会福祉法人 出島福祉村				
訓練実施施設		名称	社会福祉法人 出島福祉村			長崎市
		教室名	会議室	所在市町		
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	訓練受講における留意事項		1		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点		28		
	文書作成ソフト基礎演習	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 (使用ソフト: Word)		44		
	表計算ソフト基礎演習	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、ブック管理 (使用ソフト: Excel)		44		
実 技	文書作成ソフト応用演習	オブジェクトの活用、文書の校正 (礼状・案内状) (使用ソフト: Word)		60		
	表計算ソフト応用演習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成 (伝票、集計表) (使用ソフト: Excel)		60		
就職支援		ジョブカード、履歴書、職業経歴書の作成支援		12		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	5,190円		総訓練時間	249	時間
		教科書	2,090円	学科	117	時間
	その他	3,100円		実技等	132	時間
		その他の内容		実技	120	時間
				就職支援	12	時間
				企業実習		時間
			入校式・修了式	2	時間	
		訓練時間等計	251	時間		