

# 基礎から学ぶパソコンスキル科1

令和6年7月開講  
3か月コース  
受講生募集!!  
定員15名

長崎県立佐世保高等技術専門学校 委託訓練

ハローワークが  
— 急がば学べ —

募集期間

令和6年5月1日(水)~令和6年5月31日(金)

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

定員

15名

受講料

無料

※教科書代¥7,700(税込)および各種検定受検料は自己負担です

応募先および問い合わせ先

住所を管轄するハローワークまで

こんな貴方には是非おすすめ!!

パソコンやビジネス  
マナーのスキルアップを  
図り就職したい!

資格を取って  
就職へ繋げたい!

自信を持って  
求人に応募できる  
ようになりたい!

早期再就職を目指すための職業訓練です!!

受検する資格

※各種検定受検料は  
自己負担です  
(裏面参照)

コンピュータ  
サービス  
技能評価試験  
ワープロ部門  
3級以上

コンピュータ  
サービス  
技能評価試験  
表計算部門  
3級以上

PowerPoint®  
プレゼンテーション  
技能認定試験  
初級

コミュニケーション  
検定 初級

訓練期間

令和6年7月2日(火)~令和6年9月30日(月)

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティーアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F

☎ 0956-76-7230

※場所は裏面の地図にてご確認ください

詳細は裏面へ

# ハートレーニング

— 急がば学べ —

長崎県立佐世保高等技術専門校 委託訓練

募集期間

R6年5月1日(水)

R6年5月31日(金)

訓練期間

R6年7月2日(火)

R6年9月30日(月)

## 訓練の目標

- ・実務に活かせるWord・Excel・PowerPointの基礎知識や技能を習得する。
- ・社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーションの基礎能力を習得する。



訓練時間 6H授業：9:00~15:40(放課後1Hは教室開放) 7H授業：9:00~16:40 ※昼休み60分 ※土・日・祝日および8/13~15休み

## 訓練内容

- ・キャリアプランニング
- ・ビジネス知識
- ・パソコン・ICT知識
- ・文書作成知識
- ・帳票作成知識
- ・資料作成知識

学科

- ・パソコン・ICT演習
- ・文書作成演習
- ・帳票作成演習
- ・資料作成演習
- ・就職支援
- ・就職活動

実技

早期再就職のために  
勉強します!!

● 受講料は無料ですが、以下の金額は自己負担です(全て税込)

- ◆ 教科書代(¥7,700)
- ◆ 駐車場代(¥4,950/月) ※利用者のみ **台数に限りがあります**
- ◆ 各種検定受験料・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算 各部門3級以上(各¥5,350~)
  - ・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級(¥6,100)
  - ・コミュニケーション検定 初級(¥3,000)

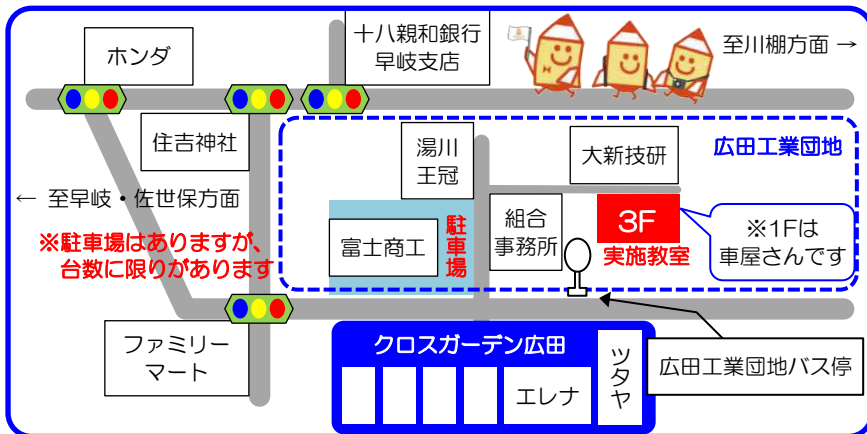


# 基礎から学ぶパソコンスキル科1

令和6年7月開講

受講生募集!!定員15名

就職が想定される主な職務：パソコン作業を含んだ業務



MIPSアビリティアシスト

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F

☎ 0956-76-7230

※場所は上記の地図にてご確認ください

概要は表面へ

# 訓練カリキュラム

訓練機関名：株式会社MIPSアビリティーアシスト

訓練科名	基礎から学ぶパソコンスキル科1	訓練定員	15名（最少実施数8名）
訓練期間	令和6年7月2日（火）～令和6年9月30日（月）	就職先の職務	パソコン作業を含んだ業務
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務に活かせるWord・Excel・PowerPointの基礎知識や技能を習得する。</li> <li>・社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーションの基礎能力を習得する。</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書・帳票・資料作成の基本操作を習得し、即戦力として働ける人材となる。（CS試験ワープロ・表計算各部門3級以上、プレゼン技能認定試験初級レベル）</li> <li>・コミュニケーションやビジネスマナーを学び、円滑な対人対応ができる人材となる。（コミュニケーション検定初級レベル）</li> </ul>		

科 目		科 目 の 内 容	時間	
訓練 の 内 容	オリエンテーション	オリエンテーション	5	
	学 科	キャリアプランニング	訓練目的の説明とそれに向けた目標設定、自己分析による潜在能力の認識、求人票の見方と就職方針の見直し、応募書類の種類と書き方	20
		ビジネス知識	ビジネスマナーの知識（身だしなみ、立ち居振舞い、あいさつ、来客対応、名刺交換、電話対応、慶弔事マナー）、コミュニケーションの知識（敬語、話す・聴くの重要性）	39
		パソコン・ICT知識	パソコンの概要、OSの知識（マウス操作、タイピング、ファイル管理）、ICTの概要と活用（メール、リモートワーク（WEB会議）、SNS（交流、コメント投稿））	9
		文書作成知識	ワープロソフトの概要、文書作成の知識（ページ、入力、書式、段落、表）他	43
		帳票作成知識	表計算ソフトの概要、帳票作成の知識（式、関数、体裁、集計、グラフ）他	42
		資料作成知識	プレゼンソフトの概要、資料作成の知識（テンプレート、スライド、ブレースホルダー、図解、オブジェクト）他	24
	実 技	パソコン・ICT演習	文書と帳票の作成実務、社内と社外を想定した受け渡しのロールプレイ（クラウド、メール送受信）他	9
		文書作成演習	ビジネス文書の作成、文書作成上の留意点、CSの概要、上級操作（複合表、画像、図形）他	48
		帳票作成演習	ビジネス帳票の作成、帳票作成上の留意点、CSの概要、上級操作（抽出、複合グラフ）他	48
		資料作成演習	ビジネス資料等の作成、資料作成上の留意点、プレゼン、上級操作（特殊効果、発表資料、印刷）他	24
		就職支援	ジョブ・カード作成支援、キャリア・コンサルティング、応募書類作成支援、模擬面接（対面、リモート）他	23
	就職活動		就職活動	
	入校式・修了式			
訓練時間合計			334	
受講者の負担する費用		教科書代 7,700円	合計 7,700円	
		その他 0円		
訓練実施場所		株式会社MIPSアビリティーアシスト 広田校 佐世保市広田4丁目5番14号 3F（広田工業団地組合会館裏手のビル3階）		
訓練時間		6時限授業の場合 9時00分 ～ 15時40分 7時限授業の場合 9時00分 ～ 16時40分		