

# パソコン科(中津)

## 受講生募集

※この訓練実施や募集チラシにある内容は、令和6年度大分県当初予算の可決成立が前提です。

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！！

### ☆ 受講内容

パソコンの操作、文書作成・表計算の操作方法、パソコン周辺機器等に関する知識と技能を実践的に活用する能力を習得し、また、社会人として必須である、コミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付け、早期就職を目指します。

### ☆ 取得資格

- ・日本語ワープロ検定試験1級（日本情報処理検定協会）
- ・情報処理技能検定試験表計算2級（日本情報処理検定協会）

### 募集要項

受講資格	1. 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、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た方 2. 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20名 ※応募者が少ない場合は募集期間の延長や訓練を中止する場合があります。
応募書類及び提出方法	「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取り下さい。 「入校願書」を下記提出先まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。 なお、電子申請方法については下記提出先にお問い合わせ下さい。
募集期間	令和6年2月2日（金）～ 令和6年3月18日（月）（締切厳守） ※最終日は17：00必着
提出先	大分県立大分高等技術専門学校 所在地：〒870-1141 大分県大分市大字下宗方 1035-1 TEL：097-542-3411
選考	日時：令和6年3月22日（金）9：45集合 <u>注）受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。</u> 場所：なかつ情報プラザ（所在地：中津市大字下池永83番地の1） ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 持参するもの：筆記用具、（電子申請の場合、入校願書の原本）
合格発表	令和6年3月29日（金）14：00 発表 ※別途、可否について文書により通知します。
入校説明会	令和6年4月9日（火）10：00～ 場所：日建学院 中津校 駐車場：なし 住所：中津市豊田町3丁目9番7号いずみやビル2階
受講指示日	令和6年4月18日（木） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：令和6年4月19日（金）～ 令和6年7月18日（木） 場所：日建学院 中津校 （所在地：中津市豊田町3丁目9番7号いずみやビル2階） 時間：9：40 ～ 16：10（予定 土・日・祝日を除く）
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費として12,000円程度及び資格取得受験料は受講者の負担となります。） 職業訓練生総合保険 3,100円＋振込手数料（任意加入）
車通学	駐車場 なし

注）本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求（発表後1ヶ月間）が可能です。

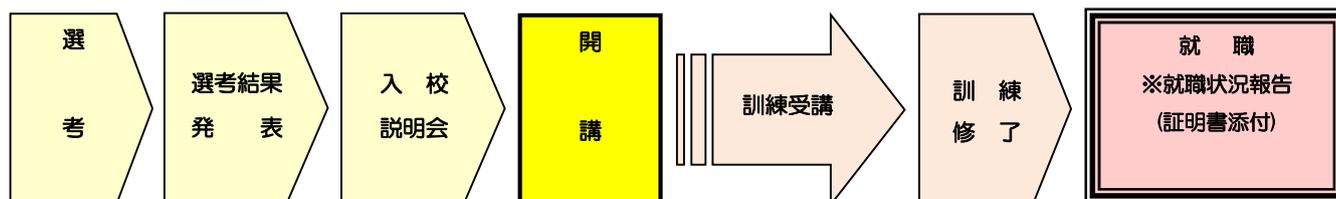
ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間、訓練環境（オンラインによる訓練）が変更になる場合があります。



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 建築資料研究社

訓練コース名	パソコン科 (中津)		就職先の職務	一般事務・営業事務など 事務的職業全般
訓練期間	令和6年4月19日～令和6年7月18日 (3か月)			
訓練目標	パソコン操作、文書作成・表計算の操作方法、情報モラル・セキュリティ及びパソコン周辺機器に関する知識と技能を習得する。また職業人として対人関係やビジネスマナーを学ぶ。			
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間
	学科	就職支援	ジョブカード、履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人情報収集・提供	18H
		職業能力基礎	労働に対する基礎知識、マイナンバー、自己理解、表現スキル、人間関係、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	21H
		コンピュータ知識	基本用語、OSの役割、ネットワーク、情報サイトの利用法、情報モラルとセキュリティ、ソフトの活用	3H
	実技	PC基本操作実習	OS基本操作、ファイルとフォルダ操作、タッチタイピング	9H
		文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、タイピング、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定【使用ソフト：Microsoft office Word 2016】	63H
		文書作成応用実習	図形や図表による文書装飾、画像等による文書装飾、差し込み印刷、文書の校閲、Excel データを利用した文書作成、便利な機能、試験対策【使用ソフト：Microsoft office Word 2016】	54H
		表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、数式の入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成【使用ソフト：Microsoft office Excel 2016】	78H
		表計算応用実習	関数、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブル、便利な機能、試験対策【使用ソフト：Microsoft office Excel 2016】	72H
		コンピュータ実習	インターネット接続と基本トラブルの対処法、ソフト・アプリケーションのインストール方法、働き方改革で活用できる総括的実習、テレワークを想定したWebミーティング	48H
訓練時間総合計		366 時間 (学科 42 時間、実技 324 時間)		
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)	日本語ワープロ検定 1 級 日本情報処理検定協会 試験日 7月上旬 3, 300円 情報処理技能検定表計算2級 日本情報処理検定協会 試験日 7月上旬 2, 800円			
主要な機器設備 (参考)	パソコン (OS : Windows10/ソフト : Microsoft Office2016/タイピングソフト/他) インターネット設備、レーザープリンター、プロジェクター ※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。			