

## 訓練コース概要

|                     |                                                                     |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|-------|------------|
| 区分                  | 知識等習得コース                                                            | 期間                                                                                                                      | 3か月                                                                | 総 訓 練<br>時 間 | 345時間 | 美作校        |
| 訓練科名                | パソコンワーク初級科                                                          |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
| 対象・受講条件             | 特になし                                                                | 選考方法<br>選考会場                                                                                                            | 学科試験(国語、数学)、面接試験<br>西大寺公共職業安定所<br>岡山市東区西大寺中1-13-35<br>NTT西日本 西大寺ビル |              |       |            |
| 訓練目標・<br>仕上がり像      | 企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。 |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
| 資格取得目標<br>(受験料自己負担) | 任意取得:コンピュータサービス技能評価試験3級等                                            |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
| No                  | 訓練期間及び委託先・訓練会場                                                      | 募集締切日                                                                                                                   | 選考日                                                                | 定員(人)        |       | 託児<br>サービス |
|                     |                                                                     |                                                                                                                         |                                                                    | 一般           | ひとり親  |            |
| 1                   | 令和7年11月21日 ～ 令和8年2月19日                                              | 令和7年10月29日                                                                                                              | 令和7年11月6日                                                          | 12名          | -     |            |
|                     | 〔委託先:西日本電子計算機(株)〕<br>西大寺会場 岡山商工会議所西大寺支所 岡山市東区西大寺中3丁目6-15            |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
| 訓練<br>の<br>内<br>容   | 科目                                                                  | 教科の内容                                                                                                                   |                                                                    |              |       |            |
|                     | パソコン基本操作                                                            | コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み                                                                    |                                                                    |              |       |            |
|                     | 文書作成(Word)                                                          | ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成                                                                                      |                                                                    |              |       |            |
|                     | 表計算(Excel)                                                          | 表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説                                                                    |                                                                    |              |       |            |
|                     | ビジネス実践                                                              | グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応) |                                                                    |              |       |            |
|                     | プレゼンテーション<br>(PowerPoint)                                           | プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習                                                                              |                                                                    |              |       |            |
|                     | インターネット基本操作                                                         | インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
|                     | 社会・就職対策                                                             | オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生                                              |                                                                    |              |       |            |
| 設備機器等               | パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office                                 |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |
| 備考                  | 受講者負担金:15,000円程度 (内訳)テキスト代等                                         |                                                                                                                         |                                                                    |              |       |            |