

令和5年度

「パソコンチャレンジ科」 受講生募集



☆訓練内容☆

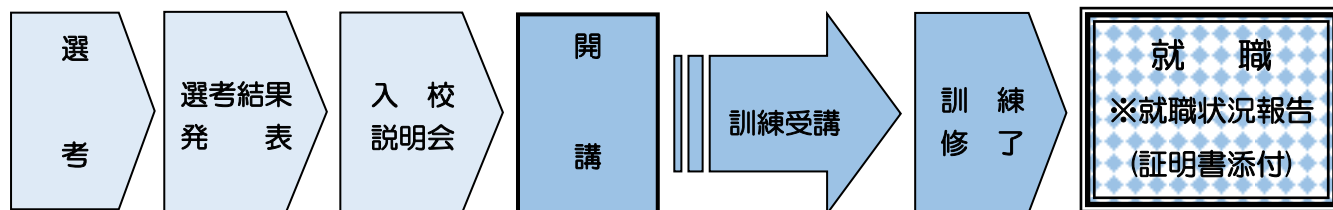
就職を目指し、仕事場で必要な Word・Excel の 3 級程度の資格習得を目指し、PowerPoint によるプレゼンテーションと仕事の感覚や業務に必要なスキルを習得するとともに、社会人として日常業務に必要なビジネスマナーや一般常識を身につける。

募集要項

受講資格	下記の(1)～(2)いずれにも該当する方 (1)「身体障がいのある方」または「精神障がいのある方」で、3ヶ月の集合訓練受講が可能で、身の処置を自分1人でできる方 (2)訓練を受講することが就職の促進に役立つと判断され、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られる方 (3)過去1年以内に公共職業訓練を修了したことがある方は、今回の受講はできません。
募集定員	10人 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止を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、お受け取りください。 「入校願書」を下記の提出先まで持参、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ください。
募集期間	令和5年6月26日(月)～令和5年8月4日(金)(締切厳守) *最終日は17時必着
提出先	大分県大分高等技術専門学校 所在地：〒870-1141 大分市下宗方 1035-1 TEL：097-542-3411
選考	日時：令和5年8月10日(木)9時45分集合 *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。 場所：大分県身体障害者福祉センター(住所：大分市大津町2-1-41) ※駐車場 有 方法：常識問題・面接 持参するもの：筆記用具・入校願書等の原本(電子申請の場合)
合格発表	令和5年8月17日(木)14:00～ ※別途、合否については文書により通知します。
入校説明会	令和5年8月25日(金)10:00～12:00 場所：大分県身体障害者福祉センター(住所：大分市大津町2-1-41) ※駐車場 有
受講指示日	令和5年8月31日(木) 各ハローワーク(雇用保険受給者・大分県職業訓練手当の方)
訓練	期間：令和5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木) 場所：大分県身体障害者福祉センター(住所：大分市大津町2-1-41) 時間：9:30～15:00又は16:00 ※火・水・木・金 週4日の授業(日・月・祝は休み)
必要経費	受講料は無料です。(但し、教本代として6,000円程度自己負担となります。) ※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 有

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)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、新型コロナウイルス感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間等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。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 特定非営利活動法人 障害者UP大分プロジェクト



訓練コース名	パソコンチャレンジ科		就職先の 職務	一般事務 電算入力 介護業務
訓練期間	令和5年9月1日～令和5年11月30日(3か月)			
訓練目標	日常業務に必要な知識や文書の形式、関数による表計算を習得し処理できる能力や職場での必要な身だしなみや対応能力、社会人としての基本を身につける。			
訓練 の 内 容	科目	訓練の内容		時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方やビジネスマナー、社会人としての基本マナー、あいさつの基本、来客対応・名刺交換、電話対応等を学ぶ 現在、タブレットでの窓口操作も多いので、体験する。	24
		パソコン基本操作	基本操作・文字入力・Windows10とWindows11の画面構成の説明 デスクトップを自分の障害に合った条件で設定、整理する方法 プリンタとパソコンとの設定(実際に個々で設定する) PCトラブルの対応方法とセキュリティの必要性について 必要とされているテレワークを、ZOOMで体験する	14
	学 科	Word (文書作成)	(基礎・応用) 「タグ」の基本操作、ローマ字入力、ビジネス文書の作成方法と編集、 表による計算・図形機能、社内文書・社外文書の基本の書き方、はがき、 名刺作成、差し込み印刷、チラシ作成等	90
		Excel (表計算)	(基礎・応用) 基本操作、書式設定、帳票作成、表やグラフ作成、集計やピボットテーブル等での日常処理に必要な関数機能やデータベース機能を使って処理する能力を重視する。一枚の紙に収める印刷設定方法	90
		PowerPoint (プレゼンテーション)	書式設定、図形、スライド作成とアニメーション、資料収集(インターネットの検索の方法)の仕方や文章の表現方法、要点のまとめ方などを学びながら、最後に各自プレゼンテーションの実演をする。 (Power Point 使用)	25
訓練時間総合計 243時間				
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)		Word・Excel 検定3級 MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)		
主要な機器設備 (参考)		パソコン・プロジェクター・プリンタ・Wi-Fi		