

シッカリ使いこなせるパソコン基礎科

すべての職種において必要とされるパソコンスキルを、操作の初歩から習得でき、一般社会人としてのビジネスマナーや表現スキルも身に付けられるカリキュラムになっています。

〈訓練目標(仕上がり像)〉

職場で求められるパソコン技能を習得し、多様な事務用ソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)の操作能力を活かし、幅広いOA事務処理に対応できる能力を身に付ける。社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを習得し、職業人としての職務対応能力を身に付ける。様々な就業形態・業務に支障が出ないよう、オンラインツールの活用や適切なパソコントラブル対応ができる。

〈取得可能な資格〉

(任意受験)コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級



募 集 定 員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)	
募 集 期 間	令和7年 2月18日(火) ~ 令和7年 3月25日(火)	
訓 練 期 間	令和7年 4月10日(木) ~ 令和7年 7月 9日(水)	
	訓練時間	9:30~16:20
応 募 資 格	一般の求職中の方、特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方	
申 込 方 法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 【受講申込書には、写真(縦 40mm×横 30mm 以内)が必要になります。】	
申 込 書 提 出 先	裏面記載 (パソコン総合サポートeドーム丸亀駅前校まで持参、または郵送をお願いします。) ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日 9 時~18 時、締切日まで受け付けます。	
選 考	日 時	令和7年3月28日(金)13時30分から (受付時間 13時から)
	場 所	パソコン総合サポートeドーム丸亀駅前校 〒763-0022 香川県丸亀市浜町 10-1 (JR 丸亀駅より徒歩 2 分)
	選考方法	面接、筆記試験
	持参物	筆記用具(鉛筆)
	選考結果 通知発送日	令和7年3月31日(月)
	駐車場	市営駐車場(日額 200 円(税込))をご利用ください (裏面の地図を参照)
受 講 料	無料 ※但しテキスト代として11,170円(税込)が自己負担となります。なお、テキスト代については訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問合せ下さい。	
そ の 他	* 資格(コンピュータサービス技能評価試験3級)の受験料は、各 5,350 円(税込)です。(任意) 訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。 雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。 詳しくはハローワークにお問い合わせください。	
施 設 見 学 会 (事前予約制)	≪第1回目≫令和7年3月4日(火) 午前10時00分~ ≪第2回目≫令和7年3月18日(火) 午前10時00分~	

訓練実施機関名：有限会社 イー・ドーム

訓練実施施設名(問合わせ先)：パソコン総合サポート eドーム丸亀校

〒763-0021 香川県丸亀市富屋町 2 番地MRNビル 3 階

TEL : (0877)58-0050

受付：月~金

時間：9:00 ~ 18:00

担当：萱原

○訓練内容

		科目	科目の内容	訓練時間		
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネスエッセンス	①ライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	3	
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上）	9	
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3	
			④心と体の健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3	
			パソコン操作	タイピング（タッチタイピング）、文字の入力、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	47	
	職業能力開発講習	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6	
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6	
	職業能力開発講習	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3	
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6	
			⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6	
			⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6	
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集の習慣化	3	
	職業能力開発講習	職業生活設計	⑫目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1	
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6	
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3	
			⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3	
	学科		入校式・修了式等	入校式・オリエンテーション（3H）、修了式（3H）		
			コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、各装置の働き、OS、インターネットの知識	18	
			情報取扱いのルール	情報セキュリティ、ウイルス対策	9	
			安全衛生	安全衛生の必要性について、VDT 作業について	3	
	実技		文書作成実習	文書作成操作（文書の作成、編集、印刷、表、図、図形を含むビジネス文書）（使用ソフト：Word2019）	12	
			文書作成まとめ実習	文書作成まとめ操作（地図、ブライスカード、POP、オリジナルマークの作成、文書の校正）（使用ソフト：Word2019）	30	
			表計算作成実習	表計算作成操作（表作成、印刷、グラフ作成、抽出、ソート、集計、関数、書式の活用）（使用ソフト：Excel2019）	36	
			表計算まとめ実習	表計算まとめ操作（関数・数式の入力、文書・帳票の作成（見積書・納品書・請求書））（使用ソフト：Excel2019）	42	
			プレゼンテーション実習	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流れ（使用ソフト：PowerPoint2019）	18	
			プレゼンテーション発表実習	画面の切り替えやアニメーションを使った効果的なプレゼンテーションでの課題作成・発表（使用ソフト：PowerPoint2019）	12	
			オンライン活用実習	オンラインの設定・操作、オンライン実習、接続トラブル対応（使用ソフト：Zoom）	9	
			複数ソフトの活用	エクセルデータを利用したワード（段組み）文書（自分新聞）作成、差し込み印刷機能による宛名ラベル作成・印刷、実務演習（使用ソフト：Word2019、Excel2019、PowerPoint2019）	15	
			トラブルシューティング	プリンター等の周辺機器やコンピュータのメンテナンス	6	
	職業人講話		職業人講話（6時間×1回）株式会社 名物かまど（企業が求める人物像、働くために必要なスキル）			6
	総訓練時間 330時間（職業能力開発講習 120時間、学科 30時間、実技 180時間）					
	就職支援の内容		キャリアコンサルティングの実施。履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援。面接を受けるに当たっての指導。			

＜訓練施設＞

パソコン総合サポート eドーム丸亀校
〒763-0021 香川県丸亀市富屋町2番地 MRNビル3階
（JR丸亀駅から徒歩6分）
駐車場：丸亀駅地下駐車場 … 日額 200 円（税込）
（場所は右図参照）

●申込書提出先・選考会場

パソコン総合サポート eドーム丸亀駅前校
〒763-0022 香川県丸亀市浜町 10-1
TEL (0877) 58 - 0050 担当：萱原

●新型コロナウイルス感染症防止対策

マスク着用の協力依頼、手洗い石鹸・消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気

