

身体・精神障がいのある方  
平成 29 年度

ハロートレーニング  
～急がば学べ～

# 「パソコンチャレンジ科」 受講生募集

## ☆訓練内容

Word・Excel の基礎(検定 3 級レベル)と、PowerPoint を活用した初歩的なプレゼンテーションを行える能力を習得し、日常業務の処理等に積極的に取り組むことのできる人材を育成する。

## ☆訓練実施機関

特定非営利活動法人 障害者 UP 大分プロジェクト (TEL 097-533-5321)

## 募集要項

受講資格	(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再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た方 なお、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。
募集期間	平成29年7月18日(火曜日)～平成29年8月28日(月曜日)(締切厳守) *最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、 <u>必ず募集期間内に電話連絡(大分高等技術専門校まで)</u> の上、選考日当日願書を持参してください。
選考日時	日時：平成29年8月30日(水曜日)9時45分集合 方法：指導講師による面接ほか *筆記用具持参 *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。
選考場所	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
合格発表	平成29年9月4日(月曜日)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	平成29年9月8日(金曜日)10:00～ 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	平成29年9月14日(木曜日) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練期間	期間：平成29年9月15日(金曜日)～平成29年12月14日(木曜日)
訓練場所	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)
訓練時間	時間：9:30～16:30 火曜、水曜、木曜、金曜、土曜のうち週4日(日曜、祝日除く)
車通学	駐車場 有り
その他	① 受講料は無料です。(但し、教本代として6,000円程度必要です) ② 訓練中や通校途上の事故に対して、大分県災害見舞金支給制度があります。 ③ 希望者は職業訓練生総合保険(最高補償額2,500万円)に加入できます。(3ヶ月保険、保険料3,000円(任意加入))

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門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合否に関わらず返却いたしません。

※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。

※悪天候等により、選考試験や入校説明会等日程が変更になる場合があります。

**応募書類：入校願書のみを下記まで提出してください。(住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください)**

提出先：大分県立大分高等技術専門校(〒870-1141 大分市大字下宗方 1035-1)

TEL 097-542-3411

## 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	(過去の就職例) 一般事務 電算入力	
訓練期間	平成29年9月15日 ~ 平成29年12月14日 (3か月)				
訓練目標	Word・Excelは検定3級の資格取得を目指し、Power Pointによるプレゼンテーションと日常業務に必要な社会人としてのビジネスマナーを身に着ける。				
仕上がり像	日常業務に必要な知識や文章のマナー、関数による表計算を習得し、職場に必要な身だしなみや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	
	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方やビジネスマナーとして、社会人としての基本マナー、挨拶の基本、来客対応、名刺交換、電話対応等を学ぶ	25	
	実技	パソコン基本操作	OSの基本操作(Windows10)「タイル」の変更や「設定」の変更 デスクトップを使いやすくする方法 プリンタとパソコンとの設定方法 PCトラブルの対処方法とセキュリティの必要性について		10
		Word(文書作成)	(基礎・応用) 「リボン」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		93
		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		95
		Power Point(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、最後にプレゼンテーションの実演をする。(Power Point 使用)		24
訓練時間総合計 247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				