

## 身体・精神障がいのある方

令和2年度

## 「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

## 募集要項

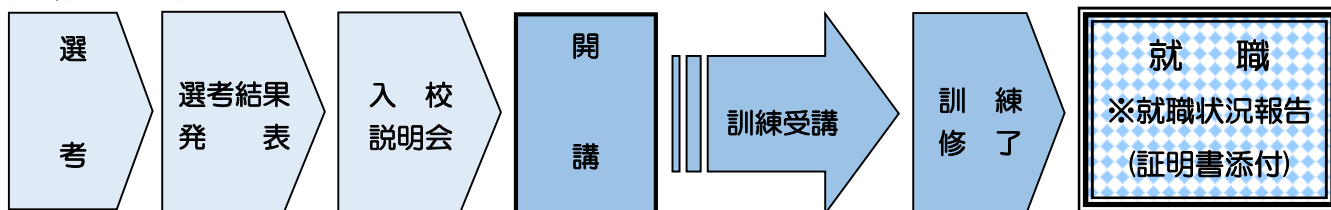
受講資格	(1)「身体障がいのある方」または「精神障がいのある方」で、3ヶ月の集合訓練受講が可能で、身の回りの処理を自分1人でできる方 (2)訓練を受講することが就職の促進に役立つと判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 なお、過去1年以内に公共職業訓練を修了したことがある方は、今回の受講はできません。
募集定員	10人 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
募集期間	令和2年6月23日(火)～令和2年8月13日(木)(締切厳守) *最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、 <u>必ず募集期間内に電話連絡</u> (大分高等技術専門校まで)の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時：令和2年8月18日(火)9時45分集合 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：指導講師による面接ほか *筆記用具持参 <u>*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>
合格発表	令和2年8月21日(金)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2年8月26日(水)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2年8月31日(月) 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2年9月1日(火)～令和2年11月27日(金) <u>※新型コロナウイルスの影響で開講日が変更になる場合があります。</u> 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 火曜、水曜、木曜、金曜、土曜のうち週4日(祝日除く)
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に加入することができます(任意加入 3ヶ月保険 保険料3,000円)
車通学	駐車場 有
その他	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度があります。

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、訓練日程等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

◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 選考日には、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当日朝の検温と、マスクの着用をお願いします。また、発熱等の体調不良を確認された場合は、無理をされないでください。
- 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2年9月1日～令和2年11月27日(3か月)			
訓練目標	就職を目指し、仕事場で必要な Word・Excel の3級程度の資格取得を目指し、Power Point 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、社会人としての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。			
仕上がり像	日常業務に必要な知識や電話対応等、事務処理における能力を習得し、職場での必要な身だしなみや、社会人としての言葉遣い、周囲への気配りなどができ、組織の中で活動できるようにする。			
訓練内容	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、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
		パソコン基本操作	OSの基本操作 (Windows10) 「タイル」や「設定」の変更方法 デスクトップを使いやすく、整理する方法 プリンタとパソコンとの設定方法 PCトラブルの対応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) 「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	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	93
		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)	22
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		