

科 名		基礎から学ぶパソコン実践科（一般）	【訓練期間】3ヶ月間 令和7年12月1日(月)～ 令和8年2月27日(金)
【募集対象】 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。			【訓練時間・訓練日数】329時間・57日間 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間50分含む）
【訓練目標】 ICT基礎技術及び関連知識を習得により、臨機応変に働ける人材。さらに、社会人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーのスキルアップを図り、実務で即戦力になれる人材を育成し、早期就職を目指す			月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります。
【関連資格等】 サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験 2～1級 サーティファイ主催Excel®表計算処理技能認定試験 2～1級 サーティファイ主催PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級～上級			【定員】15名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります。
【訓練内容問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校那覇校 〒900-0012 那覇市泊2丁目1-8 TEL：098-862-3719			【訓練委託先・訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。 ※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（入校願書）の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。			【選考方法】 筆記・面接試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が20,515円程度かかります。 (3) その他、検定受験料最大44,400円が必要です（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,100円が必要になります。 ※ 納めた費用は返金不可となります。 ※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。			【選考日時】 日付：令和7年11月5日(水) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※選考試験当時は駐車場はありません。 公共交通機関又は有料駐車場をご利用ください。
			【合格発表・伝達方法】 日付：令和7年11月20日(木) 時間：10：00～11：00 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※合格者には入校手続き書類があります。
			【駐車場】 台数に制限有 車 月額：5,000円 バイク 月額：500円
【カリキュラムの概要】			
訓練科目		訓練の内容	時間
学科	ICT概論	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等のデジタルリテラシーを学ぶ。	9
実技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得	105
	表計算	Microsoft Excelの基本操作、データの入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成を取得	105
	プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、文字修飾とワードアート、アニメーション効果、図形と図の活用、グラフ活用、プレゼンテーション資料の作成	78
就職支援	就職支援	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。 個別にキャリアコンサルティングを行う。 ジョブカード作成支援およびジョブカードの発行を行う。	30
課外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間329時間（学科9時間、実技288時間、就職支援30時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	