

Word

パソコン 基礎習得科

Excel

Zoom

Power
Point
**受講料
無料!!**

【受講対象者】障がい者（※）の方で、次のすべての要件を満たす方

- ◆身辺処理能力を有し、介護を必要としない方
 - ◆就職に意欲があり、就職に必要な技能習得が見込める方
 - ◆公共職業安定所（ハローワーク）に求职申請を行い受講あっせんを受けられる方
- （※）障がい者：身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、その他の障がい者（発達障がい者、難病患者等）

受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）に相談していただき、「障がい者委託訓練受講申込書」「手帳などの障がいの程度、内容を確認できるもの」を添付してください。

訓練期間	令和3年11月25日（木）～令和4年2月24日（木）（3か月） 毎週月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 訓練時間 9：00～16：00	
募集定員	10名	
訓練内容	パソコンスキル、基本的なビジネスマナー等を基礎から習得し、一般企業への就職を目指すことを念頭に置き、訓練を行います。	
訓練場所	プリンシプル株式会社	
応募選考	応募方法	最寄りの公共職業安定所に相談され、「受講申込書」を提出してください。
	募集期間	令和3年8月16日（月）～令和3年10月13日（水）
	面接日	令和3年10月27日（水） ※時間は後日連絡いたします
	面接会場	プリンシプル株式会社（※面接日の駐車場はあります）
受講料	※ 訓練受講料は無料です。 但し、教材費用として6,655円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料（任意加入）3,000円は自己負担となります。	

訓練施設見学及び訓練内容説明会

令和3年9月24日（金）・令和3年10月6日（水） 実施時間 13：30～15：30

実施内容 訓練施設の見学及び訓練内容の説明

その他 本訓練校の施設見学等への参加は求職活動としてハローワークに認定されます。

申し込みは直接、プリンシプル株式会社にご連絡ください。

訓練場所は2階になります。（階段・手すりあり）



ハロートレーニング
—急がば学べ—

【訓練場所】

P プリンシプル株式会社

〒882-0043
延岡市祇園町二丁目5番地2
TEL 0982(31)0748
FAX 0982(29)2150

【お問い合わせ先】

宮崎県福祉保健部 障がい福祉課
障がい者・就労支援担当 神野・上園
〒880-8501
宮崎市橘通東2丁目10番1号
TEL 0985(26)7068
FAX 0985(26)7340

面接会場・訓練場所



委託訓練カリキュラム

法人名:プリンシプル株式会社

訓練科名	パソコン基礎習得科	訓練機関	令和3年11月25日～令和4年2月24日(3か月間)	
訓練目標	障がいのある方が仕事をする上で役立つ知識や技能を身につけることを目的に、パソコンやビジネスマナー、コミュニケーション等のスキル習得に目標を定め、障がいの種類や程度に沿ってPDCAを回しながら、訓練生の自己実現に向けた訓練を行う事を目標とする。			
仕上がり像	今まで基礎から習得する機会の無い、または自己流で覚えているパソコンスキルや、ビジネスマナー等の習得や、障がい者の多くが苦手とするコミュニケーションスキルを習得し、生きにくさの解消を行う。また資格取得をすることにより自己効力感を増し、障がい者施設(A型及びB型)への就職だけでなく、一般企業への就職を目指すこと念頭に置き訓練を行う。自己の棚卸及び自己実現に向けたキャリアコンサルティングを行い、キャリアアップを図り、今までできなくてもスキルがないために実現できなかった就職を可能にしていく。			
取得可能な資格	○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ・表計算・情報セキュリティ) ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS (Word・Excel・PowerPoint) ○日本情報処理検定協会 (日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・プレゼンテーション)			
訓練内容	科目の内容		時間数	
	座	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校・修了式)	8(2)
		就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブカード作成・キャリアコン ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方) ・職業人講話(人生の岐路について・障がい者の雇用情勢等)	42
	学	マナー・接遇講習	◇基本的なビジネスマナーの確認とスキルアップを目指す。 ・立ち居振る舞い・敬語の使い方・電話応対・接客応対・クレーム対応 ・集団模擬面接・ビジネスメイク	21
		コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindows10の特長について理解を深める。 ・PCの5大機能・OSの役割と操作方法・フォルダ、ファイル管理 ・タッチタイピングと効率的な文字入力	6
	実	ワープロ実習(Word2016)	◇ワープロソフトの操作方法を理解し、ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける。 ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識・基本操作・文字、段落編集 ・表作成・グラフィック機能・文書管理と印刷・ビジネス文書の作成	42
		表計算実習(Excel2016)	◇コンピュータサービス技能評価試験・日本情報処理検定 検定試験対策と解説 ◇表計算ソフトの操作方法を理解し、計算処理の必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作・計算式、関数の活用方法・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成・データベース機能・各種帳票の作成・検定対策	78
	習	プレゼンテーション実習(PowerPoint2016)	◇コンピュータサービス技能評価試験・日本情報処理検定 検定試験対策と解説 ◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作・スライドの作成・図、表、グラフの挿入、編集 ・スライドの追加・アニメーションの設定・配布資料の作成	24
ビジネス実務実習(Officeソフト)(ラベル屋さん)(Microsoft Edge)(out look)(Zoom)		◇日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定 検定対策と解説 ◇訓練で学んだ科目間の関係をはかりブラッシュアップさせ、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・アプリケーションソフトの関係(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成)・セキュリティについて ・コミュニケーションスキル演習(傾聴・アサーション等) ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	129	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	標準訓練時間	総訓練時間 350時間 (座学71時間 実習279時間) (日数 59日間)	