

パソコン基礎科 第9回

訓練生募集 のご案内

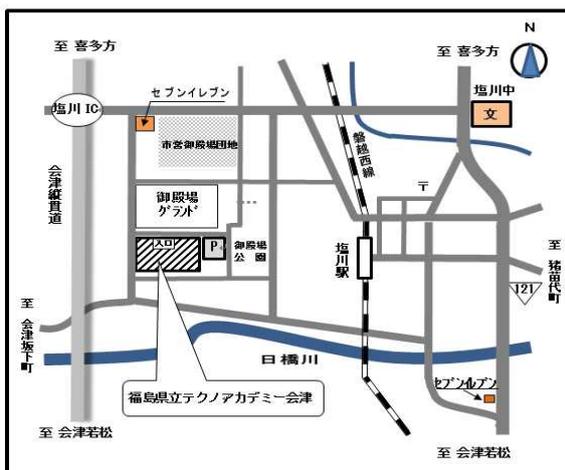
パソコン操作の基本的な知識・技能（ワードやエクセルを使用した文書作成等）を習得し資格を取得します。さらにビジネスマナーやコミュニケーションなどのスキルを身につけ、自己を積極的にアピールして早期就職に結びつけていただく職業訓練です。
※このコースはパソコン操作が初めての方でも応募できます。

訓練期間	平成29年10月12日(木)～平成30年1月11日(木)（座学3ヶ月） ※土日祝日を除く 午前 9:20 ～ 午後 3:50（概ね6時間）終了が午後4時50分の日が5日あります。
定員	14名 ※定員に満たない場合、中止になる場合があります。
訓練場所	ネクセス・コンピュータスクール 第一教室（有限会社ネクセス・ゲート） 会津若松市大町1丁目6-17
対象者	ハローワークから受講あっせんを受けられる方 パソコン等の技能を習得し、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方 ※ 障がいをお持ちの方も、介助無しに通所、集合訓練の受講が可能な方は、申し込みいただけます。
費用等	受講料は無料です。 テキスト代 11,000円（訓練場所で購入していただきます。テキスト代は変更となることがあります。） 資格取得費 日商PC検定3級（文書作成、データ活用 それぞれ5,140円） （資格取得費は、自己負担になります。）
申込み方法	お住まいを管轄するハローワークの職業訓練窓口を受講申込書を提出して下さい。 （受講に関しては、必ず職業訓練窓口での事前相談が必要となります。）
申込み期間	平成 29 年 8 月 21 日 (月) ～ 平成 29 年 9 月 19 日 (火)
選考（面接）	平成 29 年 9 月 26 日 (火) 午前9:30から（受付 9:15～） 会場：福島県立テクノアカデミー会津 下記の選考面接会場案内図参照
選考結果	平成 29 年 10 月 2 日 (月) 選考結果につきましては、郵送でお知らせいたします。
その他	訓練場所には、駐車場は用意してありませんので、公共交通機関をご利用ください。 ※駐車場利用の場合は、有料(月2,000円)となります。

ご質問・お問い合わせは
福島県立テクノアカデミー会津
教務課 経営企画担当

〒969-3527
喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地
TEL0241-27-3221 Fax0241-27-3312

選考面接会場



訓練会場



パソコン基礎科 第9回 カリキュラム

テクノアカデミー会津

訓練目標	コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材。		
仕上がり像	ビジネスアプリケーションの基本操作と実務活用技術を習得し、社会人基礎力を養成することでコミュニケーション力が磨かれ、幅広い実務に対し即戦力として活躍できる人材になる。		
目標資格	日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ活用)3級		
科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、 受講中の事務手続きに係る説明	4
	職業能力基礎	社会人基礎力、自己理解(就業経験の棚卸し、長所・短所、リフレーミング、自己分析、興味関心、価値観の振り返り)、 仕事理解(業種と職種、希望職種に求められるスキル、企業が求める人材像)、 ビジネスマナー、接遇、コミュニケーションスキルの重要性、職場のコミュニケーション、知っておきたい社会保障	24
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、 ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ、 VDT作業と安全衛生	21
	情報管理とセキュリティ	情報モラル(業務における個人情報の取り扱い、情報セキュリティ)、リスクとその対策	6
	ビジネス文書の知識	ビジネス文書の基本構成、社内文書知識(通知書、依頼書、議事録、報告書等)、 社外文書知識(案内状、通知状等)、ビジネスメール知識、帳票知識(見積書、納品書、請求書等)	13
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、 ジョブ・カード、就職関係書類の作成、 就職情報入手及び活用、面接指導	27
	学科計		95
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、 文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)、 インターネット検索、メール操作、データ管理操作(保存データの整理、移動、削除)、アンインストール操作	35
	文書作成実習	Wordの基本操作(文章入力、編集、書式設定、印刷)、ビジネス文書の作成、タッチタイピング、 表作成、表現力をアップする機能	30
	文書作成総合演習	ワープロソフトにおいての実務を想定した演習(社内文書・社外文書の作成、差し込み印刷)、 日商PC検定資格取得対策	33
	表計算実習	Excelの基本操作(計算式、関数、グラフ作成、データ管理)、 データの入力、表の作成、複数シートの操作	42
	表計算総合演習	表計算ソフトにおいての実務を想定した演習(各種帳票・集計表の作成、グラフ活用、データベース機能の活用、 関数の活用、グラフの活用)、マクロの作成、 ブックのプロパティ設定及び問題点のチェック、ファイル形式の変更方法、 日商PC検定資格取得対策	74
	コミュニケーション実践	コミュニケーション演習(第一印象、自己紹介、アクティブリスニング、質問の仕方、スピーチ)、 社会人基礎力強化に向けたグループワーク演習(価値観、コンセンサス、アサーション)	21
実技計		235	
合計		330	
主な機械設備	パソコン一式、プリンタ、プロジェクター インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS(Windows7 SP1)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2010))		