

「安心して仕事を任せられる」と言われたい人のためのコースです

ビジネスパソコン基礎科

<事務担当者に必須>

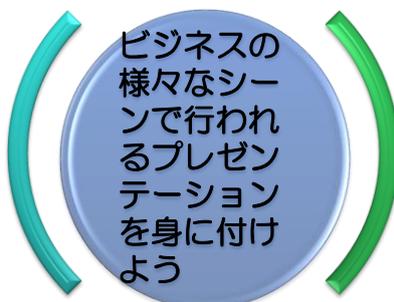
パソコンスキルの習得

<就職に必須>

社会人としての基礎力



親切丁寧が



自慢の



講師だから

事前説明会: 平成31年4月10日(水)、4月17日(水)、4月24日(水)、5月8日(水) 14:00~15:00 松江パソコン教室(要予約)

※上記時間内個別対応(都合の悪い方には上記日時以外にも対応しますので、気軽にお問い合わせください)

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	平成31年 6月3日(月) ~ 平成31年 9月2日(月)
訓練時間	9時 10分 ~ 15時 50分
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 10,800円が必要です 職場見学の実施を2回予定しており、これに係る交通費が別途発生します(概ね2,000円)
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください)
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	ICTプロフィシエンシー検定試験(※1裏面参照)準2級・3級(任意受験) 各受験料 5,100円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

■募集要領

募集期間	平成31年 4月 1日(月) ~ 平成31年 5月 16日(木)
申込方法	平成31年 5月 16日(木)までに最寄りのハローワークへ職業相談・手続き後 受講申込書を松江パソコン教室まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	平成31年 5月 21日(火) 9時00分~
選考会場	松江パソコン教室(裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(ボールペン)
選考結果通知日	平成31年 5月 24日(金)に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

松江パソコン教室

〒690-0031 松江市山代町230番地

電話 0852-55-8815

FAX 0852-55-8815

駐車場:あり(無料)

担当 角 与志雄

■訓練目標（仕上がり像）

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力・ビジネスマナー等および多くの職種に活用できるパソコンスキルを身に付け、今後のキャリア形成の方向性を明確にし、就職に向けての第一歩を踏み出せるようにすることを目標にする。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
ビジネス 社会保険と年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金)、マイナンバーの概要、公的支援制度	6時間
ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉使い)、電話対応	7時間
職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	6時間
健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理	3時間
パソコン操作	OSの基本操作(キーボード操作、日本語入力、フォルダーの操作)、Webブラウザの操作、電子メールの操作	37時間
コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、情報の共有	6時間
キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント	3時間
応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集	3時間
職業生活設計 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
自己理解	自分の特徴などをみつけなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
職業・生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
入所式・オリエンテーション、修了式・オリエンテーション	入所式(1H)・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)・修了オリエンテーション(1H)	
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成に係る指導	7時間
コンピュータ知識	ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、デジタルデータの種類、データ管理と分析	9時間
情報ネットワーク知識	ネットワークやインターネットの基礎知識、ホームページの仕組み、電子メールの仕組み、情報モラルとセキュリティ	9時間
文書作成基礎実習	書式の設定、表の作成と編集、印刷の設定、図の挿入と編集、リンク貼り付け、ビジネス文書の作成(使用ソフト:ワード2016)	40時間
文書作成応用実習	文章の編集・装飾、図形・画像の挿入、差し込み印刷、長文作成、フォームの作成、文章の校正(使用ソフト:ワード2016)	30時間
表計算基礎実習	表とグラフの作成、関数と数式、印刷の仕方、複数シート間の操作、データベースの利用(使用ソフト:エクセル2016)	39時間
表計算応用実習	関数の応用、表の活用(表示形式・入力規則・シートの保護)、グラフィックの活用、複数ブック間の操作、データベースの活用、マクロの作成(使用ソフト:エクセル2016)	33時間
プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションの資料の作成、表・グラフ・図形・画像の挿入と編集、画面操作とアニメーションの適用(使用ソフト:パワーポイント2016)	21時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	職場見学(3H×2回)	12時間
<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(3H×2回)	
総訓練時間		304時間

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



(※1) ICTプロフィシエンシー検定試験(略P検)

パソコン全般の知識や情報活用能力を客観的に判断できる総合的な資格試験です。企業や職場が求める実践的な「現場力」を証明する資格として設計されています。

概略:①タイピング(タイピングテスト)
②一般問題:コンピュータ知識、情報ネットワーク、情報モラルとセキュリティ ③ICTを活用した問題解決
④実技:ワード・エクセルの総合的な資格試験です。

