

仕事に役立つパソコン基礎科

| | | | |
|---------|--------------------|-------|---|
| 訓練実施施設名 | 江別市勤労者研修センター | | |
| 訓練番号 | 4-25-01-01-00-1021 | 訓練コース | (<input type="radio"/>)基礎コース・(<input type="radio"/>)実践コース |
| 受講者募集期間 | 平成25年9月5日 (木) | ～ | 平成25年9月26日 (木) |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--------|---|---|------|
| 学 科 | 開講式、修了式、オリエンテーション | 開講式、修了式、訓練の概要説明など(3H) | |
| | パソコン基礎知識 | パソコンに関する基礎知識(OSとは、パソコンの歴史、ハードウェアの仕組み、パソコンの構造、デジタルデータの単位と利用法など) | 20 |
| | インターネット基礎 | インターネットの基礎知識(Webサイトの仕組み、メールの仕組み、ネットワークとセキュリティの重要性、SNSの基礎知識など) | 15 |
| | 職業能力基礎講習 | 自己分析、就職活動の振り返りによる職業意識の醸成、ビジネスマナーの基礎、コミュニケーション技法 | 50 |
| | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生、労働安全衛生法 | 2 |
| 実 技 | パソコンの基本操作 | パソコンの起動と終了、マウスの基本操作、Windowsの基本操作、ファイルの管理、キーボードの仕組み、日本語入力システム(IME)の基本操作、キーボードの基本操作 | 24 |
| | インターネットの基本操作 | ブラウザの基本操作、検索エンジンの利用法、画像データや文書ファイルのダウンロード、データの圧縮と解凍、フリーソフトのダウンロード、SNSの活用法など | 24 |
| | メールの仕組みとメールソフトの基本操作 | メールソフトの種類、メールアカウントの設定方法、メールを出すときのマナーと注意事項、CC・BCCの違い、署名の活用法、連絡先の登録、メールの送受信など | 12 |
| | ビジネス文書作成基礎実習 | ワープロ基本操作、ファイル操作の基本、ビジネス文書作成(案内状・送り状等の作成演習)、文字飾り・文書編集、ページの設定、表の作成、図形の挿入、タブとリーダー機能など(Microsoft Office Word2007使用) | 69 |
| | 表計算基礎実習 | Excelの基本操作、データ入力、セルの書式設定、関数の基本、グラフの作成・編集、並び替え・抽出・集計、ワークシートの操作、表計算を利用したグラフ作成演習・請求書等の作成演習など(Microsoft Office Excel2007使用) | 69 |
| | プレゼンテーション基礎実習 | プレゼンテーション作成ソフト(Microsoft Office Power Point2007)の活用(スライド作成、スライドショー機能、アニメーションの追加)、プレゼンテーション技法、プレゼンテーション実習 | 34 |
| その他 | 職場見学・・・有限会社トンデンファーム(6時間) / 株式会社タイド(6時間) / 江別製粉株式会社(6時間) | | 18 |
| | 企業実習の有無 | 無し | |

| | | |
|------------------|--|----------------|
| 訓練対象者の条件 | 簡単なパソコンの操作(キーボード、マウスの操作)ができる方。 | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | ビジネスソフトを活用し、様々なビジネス文書や営業資料などを作成するための技能を実践から習得する。また、ネットワークの概要を理解し、インターネットを使った情報収集やメールの設定・活用に必要となる知識と技能を習得し、「仕事に役立つ」スキルを身に付ける。 | |
| 訓練期間 | 平成25年10月21日 (月) ～ | 平成26年1月20日 (月) |
| 訓練時間 | 5時間授業の日・・・9:00～14:40 6時間授業の日・・・9:00～15:40 | |
| 定員 | 15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります) | |
| 自己負担額 (内訳も記載) | 教科書代 7,455 円 | 受講料は無料です。 |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| 求職者支援訓練 申込方法 | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ハローワークで交付された受講申込書をご提出ください。 | |
| ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先 | 宛先: 特定非営利活動法人 江別IT技術者協会 住所: 〒067-0002 北海道江別市緑町西1丁目103 江別市勤労者研修センター内 TEL番号: (011) 788-7014 問い合わせ担当者名:(三輪、山本) / 受付時間:(9 : 00 ～ 17 : 30) | |

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等)

当講座の特徴

仕事に役立つ



・単にパソコンの技術を学ぶだけでなく、送り状や案内状などのビジネス文書、表計算ソフトを使ったデータの集計、営業で使うプレゼン資料などを作成し、実際の職場で求められる技術を習得することができます。

資格取得も可能



・希望者には「コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級」及び「表計算3級」の資格取得が可能です。
・資格取得のためのバックアップ体制も万全です！

就職支援について



・一般常識やビジネスマナーを身に付け、一般事務で即戦力になる人材の育成を目指します。
・訓練生の状況に応じた、きめ細かいキャリアコンサルティングで就職を支援します。

修了後に取得できる資格

| | | | | | |
|-------|------------------------|---------|------------|---|------|
| 名称() | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級 | 認定機関() | 中央職業能力開発協会 | ✓ | 任意受験 |
| 名称() | コンピュータサービス技能評価試験表計算3級 | 認定機関() | 中央職業能力開発協会 | ✓ | 任意受験 |
| 名称() | | 認定機関() | | | |

| | | | | |
|---------|--------------------------------------|----------------|--|-----------------|
| 選考日時 | 平成25年10月2日 (水) | 最寄駅から選考場所までの地図 | | 駐車場40台、無料 0円 |
| | 10時 0分 | | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | | |
| 選考結果通知日 | 平成25年10月7日 (月) | | | |
| 選考方法 | 面接 筆記試験 | | | |
| 選考会場の住所 | 〒087-0002 江別市緑町西1丁目103 江別市勤労者研修センター内 | | | |
| 最寄駅 | JR江別駅から徒歩15分 | 駐車場の有無 | <input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り (有りの場合、40台) | 0円 |

| | | | | |
|-----------------|--|---------------|--|--------|
| 訓練実施機関名 | 特定非営利活動法人 江別IT技術者協会 | 訓練コース説明会等 | 説明会日時：9月13日(金)16:00 / 9月20日(金)16:00 説明会は上記2日間を予定しています。いずれも30分程度の説明会となりますので、参加を希望される方は、左記電話番号へご連絡ください。 | |
| 訓練実施施設名 | 江別市勤労者研修センター | | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒087-0002 江別市緑町西1丁目103番地 | | | |
| TEL番号(お問い合わせ先) | 011-788-7014 | 最寄駅から最寄駅までの地図 | 上記地図参照 駐車場40台、無料 0円 | |
| お問い合わせ担当者(受付時間) | 三輪・山本 (9:00 ~ 17:30) | | | |
| 最寄駅 | JR江別駅から徒歩15分 | | | 駐車場の有無 |
| 職業訓練受講給付金 | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。 | | | |

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。
※訓練期間中に3日間だけ土曜日の訓練がありますのでご注意ください。平成25年11月16日(土)、平成25年11月30日(土)、平成26年1月18日(土)に行います。