

# パソコン基礎科 第10回

## 受講生募集のご案内

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公共職業訓練です。  
※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1月19日(木)～平成29年4月18日(火) (座学3ヶ月) ※土日祝日を除く 午前 9:20 ～ 午後 4:00 (概ね1日6時間)
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	ミンナノチカラ会津校 第1教室 [会津若松市大町1丁目1番41号]
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場合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 概ね 8,000円 (訓練場所で購入していただきます。) 資格取得費 合計 10,500円 自己負担
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28年11月28日(月)～平成28年12月26日(月)
選考(面接)	平成29年1月6日(金) 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1月11日(水) 書面にて発送いたします。
その他	駐車場は完備されています。

ご質問・お問い合わせは

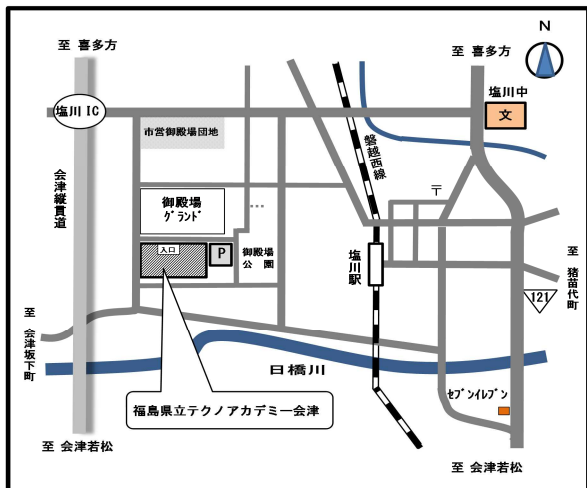
福島県立テクノアカデミー会津  
教務課 経営企画担当

〒969-3527

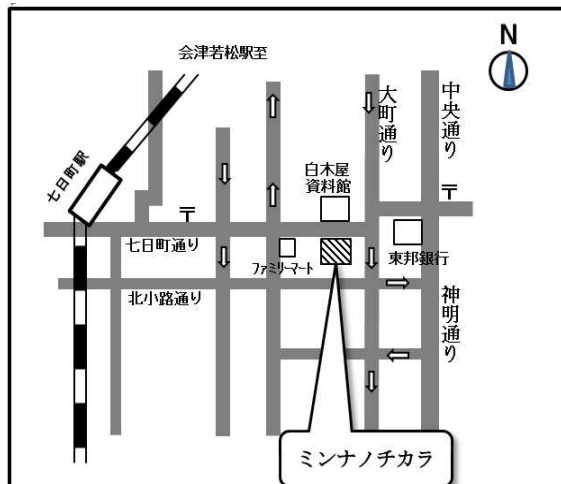
喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地

Tel.0241-27-3221 Fax0241-27-3312

### 選考面接会場



### 訓練会場



# パソコン基礎科 第10回 カリキュラム

テクノアカデミー会津

<b>訓練目標</b>		・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。	
<b>仕上がり像</b>		・職業人として基本的な対人対応ができる。 ・事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。	
<b>目標資格</b>		・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級	
<b>科目</b>		<b>科目の内容</b>	
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
	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	20
	社会人基礎講習	自己理解、仕事理解、第一印象、メラビアン <small>の</small> 法則、ジョハリの窓、傾聴とアサーション 交流分析、コンセンサスによる対話、エニアグラム、エンプロイアビリティ、マインドマップ	36
	事務知識	ビジネスパーソンとして必要な資質及び技能、ビジネスマナー	15
	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	24
	学科計		99
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	20
	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	20
	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)	20
	ビジネス文書応用実習	表現力のある文書作成(表の作成、ワードアート、図形操作、差し込み印刷)	62
	データベース活用実習	帳票の作成及びデータ分析(複合グラフ、クロス集計、フィルタ)	73
	ビジネス総合実習	ビジネスメール演習、グループウェアを活用した情報共有 クラウドコンピューティング活用、試験対策	30
	実技計		225
合計		324	
<b>主な機械設備</b>		パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS:Windows7)、ビジネスアプリケーションソフト(Microsoft Office 2010)	