

託児サービス付

パソコン基礎科 第4回

受講生募集 のご案内

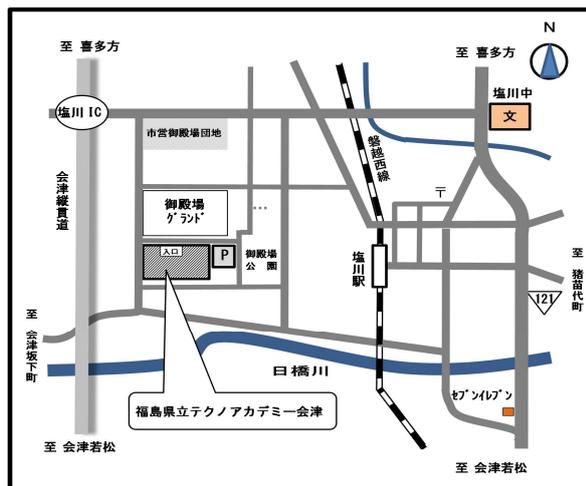
パソコン操作の基本的な知識・技能（ワードやエクセルを使用した文書作成等）を習得し資格を取得します。さらに企業から求められるビジネスマナーやコミュニケーション能力などのスキルを身につけ、自己を積極的にアピールして早期就職に結びつけていただく公共職業訓練です。※このコースはパソコン操作が初めての方を対象とした訓練です。

訓練期間	平成29年6月8日(木)～平成29年9月7日(木) (座学3ヶ月) ※土日祝日を除く 午前 9:20 ～ 午後 4:00 (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2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 7,000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29年 4月17日(月)～平成29年 5月16日(火)
選考(面接)	平成29年 5月23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 5月29日(月) 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。
託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方の託児サービス(定員1名)が付加されています。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

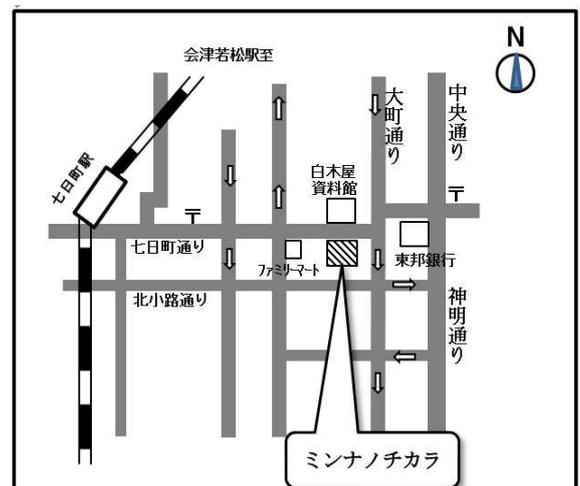
ご質問・お問い合わせは
福島県立テクノアカデミー会津
 教務課 経営企画担当

〒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4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		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。	
目標資格		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	
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
	ビジネスマナー概論	第一印象の重要性(メラビアン ^① の法則、身だしなみ、立ち居振る舞い)、 講習会方法、ビジネス敬語	6
	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、ネットリテラシー、 (SNS利用時の注意点、企業アカウントの管理法)	27
	職業能力開発講習	安全衛生(VDT作業の留意点)、就業経験の棚卸、将来設計、 自己理解、ストレスコントロール、マインドマップ、報連相、 交流分析(自分のコミュニケーションスタイルを知る・ライフポジション)	30
	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、労働市場分析、求人動向、仕事理解、 エンプロイアビリティ、模擬面接	30
学科計			97
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)、フォルダ整理術、適切なファイル名のつけ方、 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	24
	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、 フォルダ整理術、適切なファイル名のつけ方	75
	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)、 ビジネス帳票作成(見積書、請求書、納品書、請求書等)	81
	データベース活用実習	データベース作成、集計と分析(アウトライン)、データ抽出(フィルタ)、 クロス集計(ピボットテーブル)	21
	ビジネスメール実習	ビジネスメール実習(社内メール、社外メール、用件のまとめ方、To・Cc・Bccの使い分け、署名 設定)	6
	ビジネス総合実習	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、 コンピュータサービス技能評価試験対策	39
	ビジネスマナー実習	接客・接遇実習(笑顔、挨拶、お茶出し)、 電話対応(電話対応時のマナー、第一印象、応酬話法、クレーム対応)、 名刺交換(名刺交換時のマナー、基本動作、同時交換)	6
	コミュニケーション実習	傾聴とアサーション(聴く態度、情報を引き出す質問、ジョハリの窓)、 コンセンサス法を用いたグループ対話	9
実技計			261
合計			358
主な機械設備		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:Windows8.1)、ビジネスアプリケーションソフト(Microsoft Office 2013)	