

**初心者歓迎**

2019年度 職業訓練のご案内

**受講生募集!!**

知識等習得コース (オフィスワーク3)

No.11137N

# ビジネスパソコン基礎科

**訓練目標仕上がり像**：パソコンの基本的な技能・技術・知識を習得し、ビジネス業務全般に関する作業に活用できる人材を目指す。

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

○**募集対象** 就職を強く希望される方で公共職業安定所長の受講指示等を受けた方  
○**訓練期間** 3ヶ月 (受講指示：原則、雇用保険受給資格者)

○**訓練時間** 9:00~16:00 (6時間)  
○**定員** 15名 (6名より開講予定) ※選考面接により受講者を決定します。

○**実施予定場所** 株式会社 ドット 2号館  
〒925-0033  
石川県羽咋市川原町エ-178  
羽咋駅東駐車場あり (無料)  
(JR 七尾線羽咋駅から教室まで徒歩3分)  
TEL: 0767-22-8222 (代表)



○**自己負担額** 訓練生総合保険：3,000円+振り込み手数料・任意加入 (勸奨)  
資格試験の受験料 (コンピューターサービス技能評価検定ワープロ・表計算 各3級 5,350円、各2級 6,710円)  
テキストは無料貸出 ※資格試験の受験は受講者の任意です ※金額が変更になる場合があります

### 【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金 (受講手当及び通所手当) が支給されます。  
※支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

開講月	申込締切日	面接予定日	開講日・修了日	訓練休講日
11月	10月30日(水)	11月6日(水)	2019年11月13日(水) ~ 2020年2月12日(水)	原則：土曜日・日曜・祝日 冬季休暇：12/29~1/3 (6日間) 休校日：11/29 (金) 12/3 (火) 1/21 (火) ※12/21 (土) 1/11 (土) は訓練日 ※就職活動日 (HW相談)：1/14 (火)

○**面接実施場所** 石川県立七尾産業技術専門校にて  
※面接時間は対象者に後日お知らせします。

○**開講式**： 11月13日(水) 10:00 から株ドット2号館にて行います。※午後から授業があります

☆受講申込は 各公共職業安定所 職業訓練相談窓口まで

☆お問い合わせは 石川県立七尾産業技術専門校まで 石川県七尾市津向町へ部 34番地 TEL(0767)52-3159

☆カリキュラムに関するお問い合わせは

株式会社ドット2号館まで 石川県羽咋市川原町エ 178 TEL(0767)22-8222

## 訓練カリキュラム

11137N

実施施設名：株式会社ドット 2号館

訓練時間：9:00～16:00 (6時間)

定員：15名

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科③		就職先の職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般総合事務</li> <li>・企業内ヘルプデスク</li> <li>・IT教育</li> <li>・OAインストラクター等</li> </ul>	
訓練期間	2019年11月13日～2020年2月12日 (3ヶ月)				
訓練概要	パソコンの基礎・周辺機器の基礎から習得し、業務におけるインターネット・電子メールの活用方法、ワープロ・表計算ソフトによる文書作成やデータ分析の仕方、プレゼンテーション技法を習得します。さらに円滑な人間関係を築くためのコミュニケーション実習を行います。				
訓練目標	パソコンの基本的な技能・技術・知識を習得し、ビジネス業務全般に関する作業に活用できる人材を目指す。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	オリエンテーション		6H
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接演習、電話対応、社外文書作成、社外メールの書法、ビジネスマナー等 1対1のコミュニケーション、主張と傾聴のバランス 組織内コミュニケーション演習、伝達、意見主張・集約 キャリアコンサルティング・ジョブカード説明等		30H
		パソコン基礎	パソコンの種類、周辺機器、OS、アプリケーション、マウスの操作、ウィンドウの操作、文字入力、インターネット、ウェブページの閲覧・検索、電子メールの送受信、ファイルの添付、メールの整理、ファイルやフォルダーの操作、ファイルの圧縮・展開 インターネットの利用とマナー、その他		36H
	実	文書作成基礎	文章の作成・編集、ページ設定、印刷、文字装飾、文字の保存、表、ヘッダー・フッター、段組、セクション、図形描画、クリップアート、ワードアート、オブジェクト、差し込み印刷設定等		51H
		表計算基礎	表計算基本機能、罫線、オートサム、ページ設定、印刷、関数の基礎・応用、グラフ、データベース ピボットテーブルによるデータ解析、マクロ概要等		81H
		ビジネス書類作成	ビジネス文書作成、ビジネスデータ集計等		99H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの基礎、アニメーション設定等 視覚効果編集、発表資料作成、プレゼンテーション実習		21H
	計	総訓練時間	324時間 (学科 72時間 実技 252時間)		
	取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 (中央職業能力開発協会) ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 (中央職業能力開発協会)			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等の受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練 の就職率(類似分野)	平成27年度：43.8% 平成28年度：45.5% 平成29年度：26.7% *参考3ヶ月コース(ビジネスデータ活用科)：平成30年度：37.5%				
主要な機械設備	ノートパソコン一式(OS・Windows10) アプリケーションソフト(Office2010) プロジェクター・スクリーン・インターネット環境完備				

※記載内容について一部変更となる場合があります。