

パソコン基礎科

託児サービス付

訓練生募集ハロートレーニング
— 急がば学べ —

パソコンを使用する職種に就職を希望する方を対象に、ワードやエクセルを活用したビジネス文書作成や、ビジネスマナー、コミュニケーション能力等、総合的な仕事力を身につけるための職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和2年7月21日(火) ~ 令和2年10月20日(火) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時～午後4時 (ただし、祝日及び休校日を除きます。) (上記時間帯が基本になりますが、教科によって終了時刻が延びる場合があります。)
会場	Daikoパソコン教室 (南相馬市原町区錦町1-154) TEL 0244-23-3134
定員	10名 ※定員に満たない場合は中止することもあります。 ※新型コロナウイルス感染状況等により内容変更(日程、定員等)や中止とすることもあります。 (未就学児の託児サービスについては本コース全体で児童1名が利用可能です。)
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①再就職を強く望んでいる方。 ②職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ③管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 託児サービス希望者 ⑤就学前の児童を保育している保護者の方(※注を参照してください。)
受講料	無料
費用負担	テキスト代 11,000円 受験料 21,560円

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和2年5月26日(火) ~ 令和2年6月30日(火) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選考 (面接)	日時：令和2年7月7日(火) 午前9時30分(集合時間) 場所：福島県立テクノアカデミー浜 (南相馬市原町区萱浜字巣掛場45-112) 《準備物：筆記用具》 ※応募状況により面接時間が午後になる場合は連絡します。
選考結果	令和2年7月14日(火) ※選考結果につきましては郵送いたします。
その他	駐車スペースは確保してあります。(選考時・受講時)
※注 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が託児サービス(1名)を利用することができます。 (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。

※訓練内容のお問い合わせは、テクノアカデミー浜 経営企画担当まで(電話 0244-26-1555)
(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

パソコン基礎科【相3】カリキュラム



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	文書作成、表計算、図表作成の実務をこなせ、様々な書類・資料等の事務処理、メール、インターネット、タブレットを使った情報検索と活用ができる。ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につけ、幅広い業務に対応できる。		
目標資格	Microsoft Office Specialist (Word2016、Excel2016)		
科目	科目の内容	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
	就職支援	キャリアプラン考案、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
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、安全衛生、ビジネスメールのマナー 電話対応マナー	14
	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
	学科計		62
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法、文字入力の基本操作、ソフトの基本操作 インターネット検索、メール操作	20
	文書作成実習	Wordの基礎知識、Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、タッチタイピング 表の作成、図形の作成、図形や画像の活用、MOS試験対策	78
	表計算実習	Excelの基礎知識、Excelの基本操作、表の作成、数式の入力、グラフ作成 データ管理、印刷設定、MOS試験対策	82
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、シナリオの組み立て方、発表手法、発表演習	42
	タブレット端末活用実習	タブレット端末の基本操作、業務での活用方法、情報検索、メール アプリのインストール	6
	総合演習	目標とする職場におけるパソコンの活用を意識した演習(ケースを想定したビジネス文書 作成実習、Excelを活用したデータ集計・分析演習、PowerPointを活用したチラシ作成等) 差し込み印刷	38
	実技計		266
合計	328		
費用負担詳細			
<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト代 11,000円 ・受験料 21,560円 Microsoft Office Specialist (Word 2016、Excel2016 それぞれ10,780円) 			
※資格試験は、原則として全員受験になります。			

面接会場: 福島県立テクノアカデミー浜



訓練実施会場: Daikoパソコン教室

