

パソコンビジネス基礎科

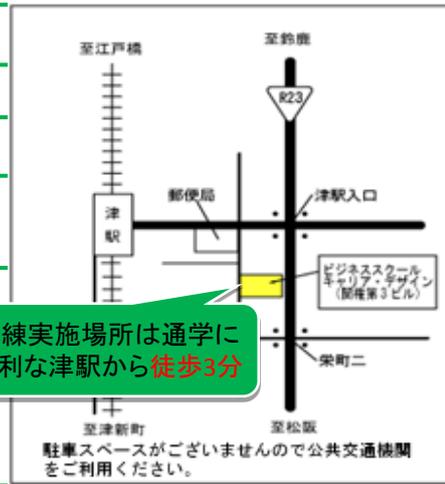
様々な職業で求められる基本ITスキルとWEBサイト制作の基本能力を身に付け、再就職を目指しましょう！

募集期間：平成24年3月8日(木)～平成24年4月3日(火)

選考試験日：平成24年4月17日(火) AM10:00～12:00

※人数によっては終了時間が前後する場合がございます。

選考	選考日時：平成24年4月17日(火) 選考会場：ビジネススクール キャリア・デザイン2F教室 選考方法：筆記試験、面接 当日の持ち物：筆記用具 選考結果通知日：平成24年4月20日(金) ※募集期間の延長に伴い、選考試験日が変更する場合があります。
主な訓練内容	学科：コンピュータ概論、ネットワーク概論、安全衛生、職業能力基礎講習 実技：OS基本操作実習、表計算データ処理実習、ビジネス文書作成実習、プレゼンテーション実習、Webページ作成実習
訓練期間	平成24年5月7日(月)～平成24年8月6日(月)まで
訓練時間	AM:9:30～PM:4:20 休講日 土・日・祝日、その他
訓練場所	ビジネススクール キャリア・デザイン 住所：津市栄町3-243 関権第3ビル TEL:059-271-7005
受講対象者	公共職業安定所(ハローワーク)に求職申し込みを行っており、職業相談のうえハローワークの支援指示が受けられる特定求職者。(雇用保険の失業給付が受給できない求職者等)
対象者の条件	特になし
定員	15名 応募者数が定員の半数に満たない場合、訓練を中止する場合があります。
申込先	住所地を管轄する職業安定所での手続きが必要です
過去に実施した基金訓練の実績	就職実績 81.8%
その他	1. 入学料・受講料は 無料 です。 2. 駐車場は御座いませんので公共交通機関をご利用下さい。 3. 教材費として、9,470円の負担が必要になります。 4. 実施施設は、津駅から徒歩3分程度です。 5. 資格試験の受験料は別途必要となります。



●職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワークにお問合せ下さい。

お問い合わせ・お申込みは下記電話番号まで。訓練内容は裏面をご覧ください。

(有) ジオ・ワーク ビジネススクールキャリア・デザイン

〒514-0004 津市栄町三丁目243番地

CAREER-DESIGN

TEL059-271-7005

Mail ito@geowork.co.jp

HP <http://www.career-design.jp/>

担当：伊藤

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社 ジオ・ワーク

訓練の種類別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース () 分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)		
訓練科名	パソコンビジネス基礎科				
募集期間(予定)	平成 24年 3月 8日～平成 24年 4月 3日				
選考日(予定)	平成 24年 4月 17日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()				
選考結果通知日	平成 24年 4月 20日				
訓練期間	平成 24年 5月 7日 ~ 平成 24年 8月 6日 (3か月)(訓練日数 57日)				
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 20分	訓練定員	15名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他()				
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルやITスキルを身につけ、IT基礎の体験実習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称(Microsoft Office Specialist 2007) 認定機関(Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(日商PC検定 文書作成3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(Webクリエイタ能力認定試験 初級) 認定機関(サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	入所式・修了式 オリエンテーション	入所式・訓練の概要説明等(2H)、修了式(1H)		
		コンピュータ概論	パソコンの変遷、インタフェース、ハードウェア、ソフトウェアの構成、周辺機器		3
		ネットワーク概論	ネットワークの仕組みと設定、インターネットの利活用		6
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3
		職業能力基礎講習	アイスブレイク、対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、ビジネスマナー、スピーチ、基礎学力、コミュニケーション能力		60
	実 技	OS基本操作実習	OS基本操作、キーボード、マウス操作、IMEツールバー設定		6
		表計算データ処理実習	セルとワークシート、関数、グラフ作成、テーブル、条件付き書式、フィルタ、保護【EXCEL】		66
		ビジネス文書作成実習	文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷【WORD】		48
		プレゼンテーション実習	基本操作、プレゼンテーション、発表技術【PowerPoint】		39
Webページ作成実習		HTML、CSSの基本的な知識、フォーム、オブジェクトの配置		57	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職場見学 6H×3日		18	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
訓練時間総合計		306時間	学科 72時間	実技 216時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用		教科書代 9,470 円 その他() 円		合計	9,470 円
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		・コミュニケーション能力やビジネスマナー向上のため、毎朝3分間スピーチとフィードバックを実施 ・Microsoft Office Specialist 資格取得に向けた練習用CD付きの試験対策用テキストを使用 ・授業後も自由に自習できる環境の提供		
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		・キャリアコンサルタントが常駐し、随時面接を行うことにより習得状況を把握		