

求職者支援訓練

訓練番号 4-23-24-01-00-0074

最新版！ウィンドウズ7  
ワード2010 エクセル2010  
パワーポイント2010

鈴鹿市 江島本町 23号線からすぐ  
近鉄名古屋線白子駅 徒歩7分  
初心者OK！MOS資格対策実施！

募集期間  
延長!!

## ビジネスパソコン基礎科(基礎コース)

- **受講対象者** 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者。  
※特定求職者とは、雇用保険の失業給付を受給できない求職者、  
自営廃業者の方、学卒未就職の方など
- **訓練実施期間** 平成24年5月23日(水)～平成24年9月21日(金)
- **訓練時間** 9時00分～14時25分
- **定員** 20名 (応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)
- **受講料** 無料
- **自己負担額** 教科書代(9冊分) 13,800円が授業開始日に必要となります。
- **募集期間** 平成24年3月5日(月)～平成24年4月24日(火)
- **申込方法** 受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- **選考方法** 筆記試験・面接 ※持ち物 筆記用具
- **選考日** 平成24年5月2日(水)
- **選考場所** 下の実施教室と同じ場所
- **選考結果通知日** 平成24年5月9日(水)

職業訓練受講給付金対象訓練  
月額10万円支給！(一定の条件  
があります)

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、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い合わせください。

### 関西ビジネススクールの訓練の5大ポイント!!

- ① 初心者の方でも親切丁寧に授業を行うので大丈夫。
- ② ワード、エクセルをしっかり学ぶので、応募できる企業の幅が広がり、とても有利。
- ③ Microsoft Office Specialist (MOS) の資格取得を目指した対策を授業で実施。
- ④ ビジネス文書の作成を一から行う実践的な授業を実施。
- ⑤ 面接等に役立つコミュニケーション力の育成の授業が充実。

### 教室へのアクセス



### 関西ビジネススクール鈴鹿白子校

〒510-0234 三重県鈴鹿市江島本町 39-8

伊坂屋ビル2階

TEL : 059-368-3355 (お気軽にお問い合わせ)

担当者氏名 後関 (ゴセキ)

ホームページ <http://www.kbsc.jp/suzuka.html/>

近鉄名古屋線白子駅徒歩7分

国道23号線すぐ [※無料の駐車場はありません (月額5250円[税込])]

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 関西ビジネススクール

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース( )	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	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	平成24年3月5日 ~ 平成24年4月24日							
選考日(予定)	平成 24 年 5 月 2 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 5 月 9 日							
訓練期間	平成24年5月23日 ~ 平成24年9月21日 ( 4 か月)		(訓練日数 84 日)					
訓練時間	9 時 00 分 ~ 14 時 25 分		訓練定員	20 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)	事務職、営業職、経理職、介護職、販売職などの職種で使用使用するワードやエクセル、パワーポイントで作成したビジネス文書の編集や新規の作成など、幅広いパソコンスキルを習得するとともにコミュニケーションスキルを身につける。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称( マイクロソフト オフィス スペシャリスト ワード 2010 ) 認定機関( 株式会社オデッセイコミュニケーションズ )		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称( マイクロソフト オフィス スペシャリスト エクセル 2010 ) 認定機関( 株式会社オデッセイコミュニケーションズ )		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称( ) 認定機関( )		<input type="checkbox"/>	任意受験				
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間			
	学 科	ガイダンス		入校式(1H)、修了式(2H)、ガイダンス(2H)など				
		職業能力基礎講習			コミュニケーションの基本を学ぶ。		8時間	
					自己理解、職業意識、ビジネスマナーを学ぶ		34時間	
					プレゼンテーション資料の作成とともに、プレゼンテーションの効果的な発表の仕方を学ぶ。		8時間	
					ケーススタディを通して実践的な対人対応能力の力をつけていく。		29時間	
		安全衛生		VDT作業と安全衛生を学ぶ。		2時間		
		パソコン操作基礎		パソコンの基本的操作、インターネット、メールなど、業務で使用するパソコンの操作を学ぶ。		30時間		
	実 技	ビジネス文書作成(基礎)		ワードの一般的操作から表の作成、グラフィックスの利用、書式の設定などを学ぶ。		40時間		
		ビジネス文書作成(応用)		ワードでの長文作成、文書の校閲などを学ぶ。		43時間		
		ビジネス文書実践			ワードで新規作成から実用的な文書を作る実践形式演習を学ぶ。		12時間	
					「マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) ワード」の問題集を使った実践演習。		20時間	
		表計算作成(基礎)		エクセルの一般的操作から関数の基礎、グラフの作成などを学ぶ。		40時間		
		表計算作成(応用)		エクセルの関数の活用、データベースやピボットテーブルなどを学ぶ。		43時間		
		表計算実践			エクセルで新規作成から実用的な文書を作る実践形式演習を学ぶ。		12時間	
			「マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) エクセル」の問題集を使った実践演習。		20時間			
プレゼンテーション作成 (パワーポイント)		パワーポイントの一般的操作から図形やSmartArtの挿入、アニメーションの設定などを学ぶ。		30時間				
インターネット情報収集		インターネットを用いた効果的な情報収集方法を学ぶ。		20時間				
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話		職業人講話19時間	19時間			
職場見学	<input type="checkbox"/>	その他						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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	410時間		学科	111時間	実技	280時間	職場体験等	19時間
受講者の負担する費用	教科書代		13,800 円		合計	13800円		
	その他( )		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		Word2010、Excel2010、PowerPoint2010について、実際のビジネスシーンで多く使用される資料の作成を中心とした、カリキュラムをとっている。またプロジェクターを使い訓練生が理解しやすい様に配慮している。					
	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		受講者の訓練状況を個別に把握し、すべてのインストラクターと共有し、それをもとに個別にフォローをする。また、座席の位置に配慮し、質問を受けやすい環境を整えている。					