

受講生募集

平成30年4月16日(月) 開講

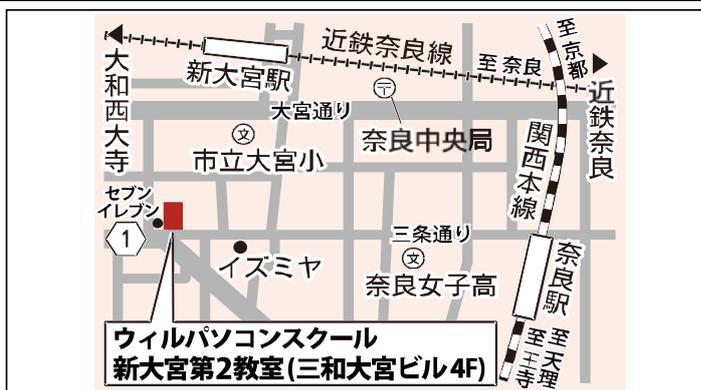
基礎コース 基礎分野 (訓練番号：4-29-29-01-00-0058)

パソコン基礎科

訓練実施機関 実施施設	株式会社ウィル ウィルパソコンスクール新大宮第2教室		
訓練実施場所	〒630-8115 奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F (近鉄奈良線 新大宮駅より徒歩8分)		
電話番号	0742-34-0101 (担当：黒澤)		
募集期間	平成30年3月2日(金) ~ 平成30年3月22日(木)		
訓練期間	平成30年4月16日(月) ~ 平成30年7月13日(金) (訓練日数 51 日)		
訓練時間	09:30 ~ 16:00	定員	15名
訓練目標 (仕上がり像)	社会人に求められるビジネスマナーとパソコンの基礎的な知識及びオフィスソフトの操作方法を習得し、ビジネスの現場への対応と文書・資料作成、プレゼンテーション等の事務処理が出来るようになる。		
訓練対象者の条件	特になし		
その他の留意事項	駐車場はございません		

【選考について】

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成30年3月29日(木)
選考会場	ウィルパソコンスクール新大宮第2教室
持ち物等	筆記用具 等
選考結果発送日	平成30年4月3日(火)



申込方法など
(重要)



【受講料無料】ただし、教材費など自己負担が必要です(裏面をご確認下さい)。

- ①受講を希望される方は、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)で相談し受講申込書を受け取って下さい。
 - ②募集終了日までに届くように、電話連絡及び訓練施設に受講申込書(ハローワーク受付印のあるもの)を郵送もしくは持参して下さい。
- ★訓練の申し込みにはハローワークでの相談や必要書類が必要です。余裕を持って、ハローワークにご相談下さい。
 - ★受講申込者が定員の半数に満たない場合は、選考の実施前に限り訓練を中止することもあります。

【指定来所日】

5/16(水)、6/20(水)、7/18(水)、8/22(水)、9/19(水)

訓練カリキュラム

訓練概要		あらゆる職種で求められるパソコンの基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法に加え、社会人に求められるビジネスマナー・コミュニケーション能力等就職する上で必要なスキルを習得する。				
科目		科目の内容			訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障制度(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバー)の概要、公的支援制度、公的相談窓口		3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上		9時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNSの利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール		3時間
			コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、EUC概論		6時間
			パソコン入門	基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、エラーの対応		12時間
			ネットワーク概論	ネットワークの基礎知識、インターネットのサービス内容、ネットワークセキュリティ		6時間
			インターネット	検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用法		9時間
			⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間
	就職活動計画	職業生	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
			⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント		3時間
			⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6時間
			⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		3時間
			⑪求人情報の収集	求人票の見方と検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
実技	職業生	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		1時間	
		⑬自己理解	就業経験とスキルの棚卸、自分の強み・興味関心・価値観の振り返り		6時間	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間	
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成		3時間	
		開講式・オリエンテーション、修了式等	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)、			
学科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導			18時間	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			3時間	
	文書作成概論	ワープロソフト(ワード)の基本操作、基本機能			6時間	
	表計算概論	表計算ソフト(エクセル)の基本操作、基本機能			6時間	
実技	文書作成入門	文書の作成、編集、文字書式の変更、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷			27時間	
	文書作成活用	高度な体裁の文書作成、図形描画、差込印刷、他データとの連動、宛名印刷、計算機能、効率の良い文書作成			30時間	
	実践ビジネス文書作成	実際に会社で使用されるビジネス社内・社外文書を実践的に作成、アンケート結果等を元に考えて文書を作成する			6時間	
	表計算入門	数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数学/三角関数、論理関数、検索関数			24時間	
	表計算活用	高度な関数機能、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能、マクロ・処理の自動化			30時間	
	実践ビジネス表計算	実際に会社で使用される売上一覧表・請求書を実践的に作成、蓄積されたデータを元に考えて集計・作表を行う			6時間	
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の基本知識、基本操作、プレゼンテーションソフトを使つての資料作成、情報収集の方法、プレゼンテーション技法			21時間	
	プレゼンテーション実践	プレゼンテーション資料の作成、発表と評価			21時間	
	フォローアップ実習	オフィスソフト間の連携作業、業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習			4時間	
	職場体験 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 企業実習	【職業人講話】 テーマ：講師の経験談 6時間×1回 (経営コンサルタント 岡村)：社会人として人との関わり、仕事をする上での心得、仕事をする喜びと尊さ、コミュニケーションの重要性、心の健康管理・ストレスについて	(能開講習)	6時間	
訓練時間総合計	302時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 51時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 13時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代(税込)			0円		
	その他 ()			0円	合計 0円	
備考： ※職場体験・職場見学は予定しておりませんので、これに係る交通費の負担はございません						
訓練修了後に目指すことができる資格	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2010)		認定機関 (マイクロソフト)	<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 Excel 2010)		認定機関 (マイクロソフト)	<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 PowerPoint 2010)		認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商 P C 検定 3 級 文書作成・データ活用)		認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()		認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
※日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ね下さい。						
学校・訓練の特色	<p>・ パソコンスクールとして長年の実績を有し、その経験を活かした実践的な授業を行っています。使用する教材も長年のノウハウを詰め込んだ仕事に即したオリジナルのテキストを使用していますので、無駄なくしっかりと学習できます。</p> <p>・ パソコンの基礎とインターネット、ワード・エクセル・パワーポイントを一からしっかり習得でき、会社で即戦力となるPCスキルを身に付けることができます。</p>					

