



受講生募集

平成30年6月15日(金) 開講

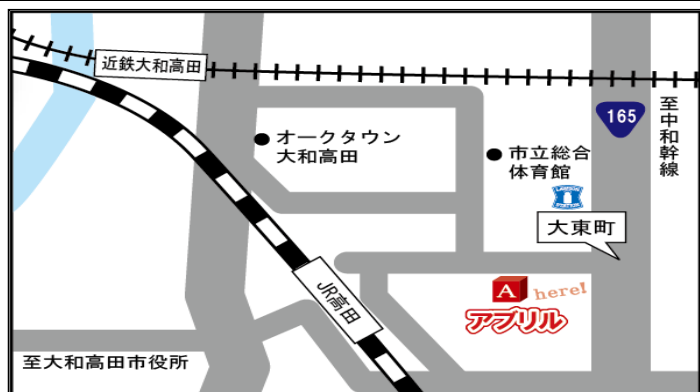
基礎コース 基礎分野 (訓練番号：4-29-29-01-00-0049)

初歩からのパソコンビジネス基礎科

訓練実施機関 実施施設	有限会社 アプリル パソコン教室 アプリル		
訓練実施場所	〒635-0016 奈良県大和高田市大東町1-17 (JR 高田駅より徒歩5分) (近鉄 大和高田駅より徒歩10分)		
電話番号	0745-52-8897 (担当げやき)		
募集期間	平成30年5月1日(火) ~ 平成30年5月23日(水)		
訓練期間	平成30年6月15日(金) ~ 平成30年9月14日(金) (訓練日数 53日)		
訓練時間	9:00 ~ 15:30	定員	15名
訓練目標 (仕上がり像)	多くの事業所で必要とされるパソコン作業(文書作成、表計算、プレゼンテーション、ホームページ作成)を初歩から学ぶと共に、就職活動に必要な応募書類や職業能力の基礎となるビジネスマナーの知識を身に付ける。		
訓練対象者の条件	特になし		
その他の留意事項	訓練期間中の駐車場は、ございません。参考：月極5000円より、他に終日300円のコインパーキングもございます。		

【選考について】

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成30年5月30日(水)
選考会場	パソコン教室アプリル
持ち物等	筆記用具 等
選考結果発送日	平成30年6月4日(月)



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】

7/18(水)、8/15(水)、9/19(水)、10/17(水)、11/21(水)

訓練カリキュラム

訓練概要		就職に必要なパソコンビジネスや法律、スマートフォン・タブレット及びビジネスマナーの知識と、パソコン操作、文書作成、表計算、プレゼンテーション、ホームページ作成を初歩から学ぶと共に身に付ける。						
科目		科目の内容			訓練時間			
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度、公的相談窓口			3時間		
	ビジネス	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上			9時間		
	テクニク	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作			42時間		
	ニツク	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間		
	ク	④健康管理	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		
	ヒューマン	⑤コミュニケーション(聞き方や話し方)	自己概念、価値観、気づき、傾聴力、話し方の向上			6時間		
	ス	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	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求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			6時間			
	⑨応募書類	応募書類を作成する意識、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			3時間			
	⑩面接対策	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・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集習慣化			3時間			
	職業生活設計	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	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、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	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・目標設定表の作成			2時間				
学	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)						
	パソコンビジネスの基礎知識	パソコンの概要(OS、ソフトウェア、ネットワークの基礎知識)・ITビジネスの基礎知識(企業と法務・会計・情報セキュリティ対策)			18時間			
	安全衛生	VDTと安全衛生			2時間			
	ホームページ作成の知識	ホームページの必要性、ホームページの用途と種類、ホームページの素材と作成の流れ			8時間			
	スマートフォン用ホームページ作成の知識	スマートフォン用ホームページの必要性、パソコン用とスマートフォン用ページデザインの違い、スマートフォン対応ページの注意点			6時間			
実技	ワープロ文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書作成、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書作成、図形とグラフ、データの活用、長文作成機能			60時間			
	表計算作成実習	表計算ソフトの操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、図、図形、データ操作、グラフィックの利用、データベース、関数			62時間			
	ホームページ作成実習	ホームページ作成ソフトの基本操作、WEB素材作成(写真加工・アニメーション・素材加工・ブログ制作・ロゴ)サイト更新作業			28時間			
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション発表のスキル			8時間			
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職業人講話】 「社会人としての基本の心得」「IT技術の生かし方・活用事例」を基礎に「就職活動の心構え」を踏まえ、就職活動後の心得、職業人としての心得を学ぶと共に地域の雇用情勢などの情報を得る。講師：株式会社アイル中村氏。	12時間				
職場見学	<input type="checkbox"/>	企業実習						
訓練時間総合計		306時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 60時間	ビジネスヒューマン 12時間	就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)	2,000円		合計		2,000円	
		その他 ()	円					
		備考：						
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(Word2010))	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(Excel2010))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 (コミュニケーション検定初級)	認定機関 (サーティファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input 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>(特色)</p> <ul style="list-style-type: none"> パソコンの電源の入れ方から丁寧に指導いたします。 初心者の方を対象とした講座です。 訓練施設の見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。 							

