

就職に必須のワープロ・表計算ソフトを中心に、プレゼンテーションソフトまでをイチから「しっかり・じっくり」学習可能。実践的内容やビジネスマナーも学べます。

1月開講 訓練生募集

訓練番号 4-23-01-01-00-0415

申込み方法

所管のハローワークに求職の申込みを行い、職業相談のうえ、ハローワークで確認を受けた受講申込書を提出して下さい。

基礎コース

パソコンは初めて、という方も大丈夫です!

パソコンスキル基礎科

募集期間:平成23年11月21日~平成23年12月12日

訓練目標(仕上がり像)

OS基本操作から実務において必須となるワープロ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等の技能と知識を習得する。また、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を身に付け、職業人として必要な能力を習得する。

受験可能な資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級/表計算部門3級
※任意受験

選考に係る詳細

選考日時

平成23年12月20日(火)13:30~

選考方法

面接および筆記試験

持ち物

筆記用具

選考会場

訓練実施場所に同じ(下記地図参照)

選考結果通知予定日

平成23年12月26日(月)

訓練期間 平成24年1月10日(火)~平成24年4月13日(金)

※休講日:土・日・祝日

訓練時間 10:00~16:50

募集定員 30名

訓練内容 ワープロ・表計算ソフトの他、プレゼンテーションソフトの知識・操作方法を一から学習します。複数アプリケーションの連携により、効率よい資料作成の方法などを学びます。

対象者 特になし(パソコン初心者可)

費用 教材費 5,880円

訓練実施場所 および 訓練内容に関する問い合わせ先

アイ日本総合ビジネス学院 札幌校



T060-0061

札幌市中央区南1条西5丁目20番地郵政福祉札幌第1ビル8階
(地下鉄大通駅 1番出口・昭和ビル向かい)

受付時間 平日 9:30~20:00 土曜日 10:00~17:30

T E L 011-290-3282 (担当:千田(ちだ))

※駐車場はございません。公共機関等をご利用下さい。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: アイ日本総合ビジネス学院 有限会社

訓練の種別	<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	パソコンスキル基礎科 ※40文字以内で記入してください。								
募集期間(予定)	平成23年11月21日～平成23年12月12日								
選考日(予定)	平成23年12月20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23年12月26日								
訓練期間	平成24年 1月10日～平成24年 4月13日 (3か月)(訓練日数 64日)								
訓練時間	10時 00分 ~ 16時 50分	訓練定員	30 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)	OS基本操作から実務において必須となるワープロ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等の技能と知識を習得する。また、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を身に付け、職業人として必要な能力を習得する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) <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	社会	入所式、ガイダンス、修了式		6h				
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、各種スピーチ、模擬面接の実施、マナーの重要性と効果、コミュニケーションの目的と役割、ロールプレイング(挨拶、名刺交換、電話対応、来客対応、訪問、接客マナー ほか) 等		60h				
		OS概論	OSの概念、VDT安全衛生、ウィンドウ・フォルダ・ファイルの概念と管理、システム設定の変更 等		6h				
	実 技	文書作成基礎応用	ワープロソフトの基本知識・基本操作、文章の入力・編集、表の作成・編集、図(地図・図形)の作成・編集、ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、確認課題の作成・提出、ビジネス文書活用[コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級試験対策]		104h				
		表計算基礎応用	表計算ソフトの基本知識・基本操作、表作成と編集、計算式の入力、ビジネス関数の活用、グラフ作成、データベース処理・管理、確認課題の作成・提出、業務データ分析・活用[コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級試験対策]		114h				
		プレゼンテーション術	プレゼンテーションソフトの基本知識・基本操作、効果的な資料作成(情報の図解化、資料の構成要素)、発表・提案技術(話し方の基本、ボディランゲージ、発問応答手法)、プレゼンテーションソフト実践(課題の作成、発表)		37h				
		アプリケーション総合活用	複数アプリケーションの連携による資料作成、実務を意識した資料作成など		21h				
		インターネット・メール演習	インターネットの特徴・仕組み、情報検索、ダウンロード(文書・画像)、ネットワーク設定、確認課題の作成・提出、ビジネスメールの基本・実践、ネチケット、データの添付、圧縮・解凍		18h				
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		企業の人事採用経験者や、キャリアコンサルタント有資格者などによる講話を実施。感想レポートを作成する事により、訓練生各自で講話内容の振り返りと整理を行う。		18h				
	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		384時間	学科	72時間	実技	294時間	職場体験等	18時間
	受講者の負担する費用		教科書代 その他()	5,880 円	合計	5,880 円			
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☑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		理解度・操作スピードの格差に対応可能なオリジナルのテキストおよび補助プリントを使い、実践レベルまで学習が可能。また、就職支援室・休憩室での就職関連書籍の貸し出し、および情報検索・応募書類作成用パソコンを常設することで、就職への後押しをする。						
	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		随時、習得度の確認を行い自習を喚起するなど習得度の格差を最小限におさえる。また自習室を月～土曜日まで開放し、受講者の疑問点を即解決できるよう、随時質疑応答ができる体制・雰囲気を整える。						