

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)


訓練説明会開催 8月9日(火) ハローワーク大和高田

求職者支援訓練 受講生募集

基礎コース

平成28年9月15日(木) 開講

初歩からのパソコンビジネス基礎科

訓練番号	4-27-29-01-00-0082	訓練コース	基礎コース
訓練実施施設	パソコン教室アブリル 		
訓練実施場所	〒635-0016 奈良県大和高田市大東町1-17 (近鉄大和高田駅より徒歩10分、JR高田駅より徒歩5分) 訓練実施場所の電話番号: 0745-52-8897 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
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、ITビジネス、スマートフォンアプリ及び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		
基礎コースの特徴	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。		
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～。 資格・検定受験費用検定に際して別途費用が必要です(任意)。		
募集期間	平成28年7月25日(月)～平成28年8月25日(木)		
訓練期間	平成28年9月15日(木)～平成28年12月14日(水)(訓練日数52日)		
訓練時間	9:00～15:30	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目:平成28年10月19日(水) 2回目:平成28年11月16日(水) 3回目:平成28年12月21日(水) 4回目:平成29年1月18日(水) 5回目:平成29年2月15日(水)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 (募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。) 注2)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事もあります。		
学校・訓練の 特色	訓練生の立場になり、親身に指導いたします。ビジネスの現場に必要な知識と技術をマスターしていただきます。就職支援は、きめ細かく実施しています。ネットを活用した就職支援で、多くの成果を出しています。 教室・施設見学は、随時説明させていただきますので、事前にお電話でお問い合わせください。		

訓練カリキュラム

訓練概要	パソコンや法律、ITビジネス、スマートフォンアプリ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			
訓練 内容	学 科	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(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)				
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導他(2H)				
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー		48時間		
		安全衛生	VDTと安全衛生		2時間		
		パソコンの基礎知識	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		12時間		
		インターネットの基礎知識	インターネットに関する基礎知識、インターネット検索、インターネットを活用した就職情報の収集		8時間		
		ITビジネスの基礎	企業と法務・会計・コンピューターシステム・マルチメディア・データベース・ネットワーク・セキュリティの基礎知識		8時間		
		ネットショップ運営概論	初歩からネットショップ開設及び運営について手法を習得。収益性のあるWebページ作成。ドロップ SHIPPING。		8時間		
		アンドロイドタブレットの基礎	タブレットの基礎・タブレットの各部名称・ホーム画面の基本・インターネット接続方法・文字の大きさを変更する方法・文字の入力方法・コピー&ペーストのやり方・メールアプリの使い方・マップアプリの使い方・Wi-Fiスポットの使い方・おすすめアプリ・ウイルス対策アプリの使い方		8時間		
		スマートフォンアプリ開発の基礎	プログラミングについて・コンピューターとスマートフォンの違い・アプリ開発の流れ・ゲームプログラミングの流れ		8時間		
実 技	パソコン基本操作入門	Windowsパソコン操作、タッチタイピング、ファイル管理、ソフトウェアインストール、電子メール		12時間			
	ビジネス文書基礎実習	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		30時間			
	ビジネス文書応用実習	書式設定、図形とグラフ、データの活用、長文作成機能		30時間			
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、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		30時間			
	表計算応用実習	表計算ソフトの応用操作、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、関数の利用		32時間			
	ホームページ作成実習1	ホームページ作成ソフト実習基礎、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)		17時間			
	ホームページ作成実習2	ホームページ作成ソフト実践演習、ドロップ SHIPPINGの作成実習		18時間			
	プレゼンテーション基礎実習	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・発表、プレゼンテーションスキル等		15時間			
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職業人講話6h×3回「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)人材ニュース中村氏。		18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	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、総時間のみ記入してください。				
訓練時間総合計	304時間	学科	102時間	実技	184時間	職場体験等	18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()						

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()	認定機関()	<input 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ください。				

就職支援の内容

- ・ガイダンスによる就職意欲の高揚・履歴書・職務経歴書の書き方の指導
- ・求職者情報の掲載・求人情報誌の配置
- ・求人情報などの提供・訓練期間中における就職懇談会を行い、職業志向を明確にする
- ・就職フェア等への参加の勧奨等・SPI2等の試験対策
- ・ジョブ・カードの作成支援等

選考会	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	平成28年8月31日(水)
	選考会場	パソコン教室アブリル
	持ち物等	筆記用具 等
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成28年9月2日(金)	



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:けやき)

TEL: 0745-52-8897