

## 求職者支援訓練 基礎コース 基礎分野

# 初歩からのパソコンビジネス基礎科

### 訓練概要

訓練期間	平成31年3月15日（金）～平成31年6月14日（金）（訓練日数 53日）
訓練時間	9:00～15:30 定員 15名 （3名に満たない場合は中止することがあります）
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400円のコインパーキングもございます。（平成30年9月20日現在）
受講料	無料 但し、教材費など自己負担が必要です。※裏面をご確認ください。
訓練目標	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の作成や、就職後の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。
訓練修了後に目指すことができる資格	マイクロソフト スペシャリスト Word2010、Excel2010 サティファイ コミュニケーション検定初級 （いずれも任意受験）
ハローワーク指定来所日	4/17（水）、5/15（水）、6/19（水）、7/17（水）、8/21（水）

### 募集要項

募集期間	平成31年1月30日（水）～平成31年2月20日（水）		
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）		
選考日	平成31年2月27日（水）		
選考会場	パソコン教室アブリル		
持ち物	筆記用具等	選考方法	面接・筆記試験
選考結果発送日	平成31年3月4日（月）		

### 訓練実施機関名・施設名

（訓練実施機関）有限会社 アブリル

#### 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
- ・ JR高田駅徒歩5分 近鉄大和高田駅徒歩10分
- ・ TEL 0745-52-8897、担当：けやき
- ・ 3名以上にて開講 ・ 初心者向け ・ 見学可



## 訓練カリキュラム

訓練概要		就活及び就職後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	
訓練内容	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、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
		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
		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
		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
		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
	コミュニケーション	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
		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
	就業能力開発講習	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
		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
	職業生活設計	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 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(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LANの基礎知識）、ITビジネスの基礎知識（企業と法務、会計、IT倫理、情報セキュリティ対策、ビッグデータの概要）			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、HTMLの概要			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			4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			62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、スタイルシートの活用、サイト更新作業			26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			10時間	
<input type="checkbox"/> 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技術の活かし方・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：株式会社ピート。		12時間	
<input type="checkbox"/> 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
		学 科 32時間	実 技 160時間	企業実習 0時間	職場見学等 12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 ( )		0円		
		備考：				