

求職者支援訓練 基礎コース

訓練番号 4-28-27-01-00-2029

ビジネスパソコン・Web基礎科

パソコンやビジネスマナー等のビジネススキルを身に付け、就職に活かしませんか？

●訓練期間

平成28年7月15日(金)
～平成28年11月14日(月)

※土日祝日、お盆期間 8/13～8/16 はお休みです

●訓練時間

9:50～16:20 (昼休憩 12:40～13:30)

●募集期間

平成28年5月26日(木)～平成28年6月15日(水)

※土日祝日は、お休みです。

※申込手続きにはお時間がかかる場合がございますので、早めにハローワークにてご相談ください。ハローワークでの申込手続き終了後、受講申込書を当校までご持参下さい。

●定員

15名 (対象者の条件は特にありません)

●選考

平成28年6月21日(火)

※選考結果通知日 平成28年6月28日(火)

●選考方法

面接のみ ※面接時間は、お申込時にご案内いたします。

●受講料

無料 ※テキスト代 2,000 円(税込)及び職場見学先への交通費(最大 1,020 円)は自己負担です。

●任意受験で取得できる資格

- ・日商PC検定(文書作成)
- ・日商PC検定(データ活用)
- ・日商PC検定(プレゼン資料作成)

各3級

※いずれの検定試験も
受験料は別途必要です。

ビジネスシーンに必要な不可欠な文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネット、Web制作等のパソコンに関する知識や技能と、職場で必要とされる社会人としてのマナーやコミュニケーション力といった社会人基礎力を習得することにより、ビジネススキルを身につけ、即戦力となる人材を育成します！

また、就職活動で役立つ資格取得に向けての検定対策や、履歴書・職務経歴書、ジョブカードの書き方の指導、ジョブカードの発行、面接指導、キャリアコンサルティングなどの就職支援も行います！



当校は日本商工会議所指定校のため、
当校で受験できます！

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

★支給額

- ・職業訓練受講手当(月額 10 万円)
 - ・通所手当(通所経路に応じた所定の額)
- ※詳しくはハローワークへお尋ね下さい。

見学も随時受け付けておりますので、
事前にご連絡ください！



— 訓練実施施設・選考会場 —

ライセンススクールPCランド

0725-57-1451

(お問い合わせは、中林・井手まで)

【訓練実施校・選考会場】〒594-0031 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 15ビル4F,5F

【E-Mail】info2@pcland.jp

【URL】http://www.license-pcland.jp/

【訓練実施機関】有限会社ピーシーランド

何かご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

受付時間
月～金(土日祝日を除く)
10:00～17:00

(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

◆訓練概要

訓練科名	ビジネスパソコン・Web基礎科
募集期間	平成28年5月26日(木)～平成28年6月15日(水) ※土日祝日は、お休みです。
選考日	平成28年6月21日(火)
選考方法	面接のみ
選考結果通知日	平成28年6月28日(火)
訓練期間	平成28年7月15日(金)～平成28年11月14日(月)(4か月) ※土日祝日、お盆期間(8/13～8/16)はお休みです。
対象者の条件 / 定員	特になし / 15名
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンに必要な文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネット、Web制作等のパソコンに関する知識や技能と、職場で必要とされる社会人としてのマナーやコミュニケーション力といった社会人基礎力を習得することにより、ビジネススキルを身につけ、即戦力となる人材を育成する。
訓練修了後に取得できる資格	任意で試験を受験し、合格した場合、日商PC検定(文書作成)(データ活用)(プレゼン資料作成)各3級の資格が取得できる。 ※当校は日本商工会議所指定校のため、日商PC検定は当校で受験できます。

◆訓練内容

科目		科目の内容
学 科	入校式・オリエンテーション、就職支援、修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、就職支援(6H)、修了式(3H)
	安全衛生と情報モラル	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策
	Webサイト概論	ホームページやXHTML、CSSなどの基礎知識
	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
実 技	パソコン基礎	マウスの使い方、日本語入力の基礎、記号の入力、パソコンの基本操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書への登録
	ビジネス文書作成基礎	文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 (使用ソフト:Microsoft Word)
	ビジネス文書作成応用	企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word)
	表計算データ処理基礎	表計算ソフトの基本操作、データの入力方法(オートフィル等)、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、文字の修飾、グラフの作成・編集、関数の利用 (使用ソフト:Microsoft Excel)
	表計算データ処理応用	企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成演習(アンケートデータ集計、昇格試験データ分析、売上報告書)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、資料作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)
	プレゼンテーション演習	発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)
	インターネット基礎	URL とは、URL の指定、お気に入りページの登録・整理、検索ページの利用法、必要な情報の取得術、電子メールの基本操作
	Webサイト制作基礎	ホームページの基礎、Web 標準について、HTML の基礎、スタイルシートの基礎、Web サイトデザインの基礎
	Webサイト制作演習	アクセシビリティ及びSEOの実践、写真や画像の編集・加工、オリジナルWebサイトの制作演習
職場見学、職業人講話		