平成28年
7月15日
開講！

受講料無料の
求職者支援訓練※
受講生募集！

※求職者支援訓練とは、職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練に認定された訓練です。

ビジネスパソコン・Web基礎科

（基礎コース）訓練番号：4-28-27-01-00-2029

受講対象者

ハローワークで求職申込みをされ、支援指示を受けられる方

※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、職業訓練受講手当 月額１０万円と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。（詳しくは、ハローワークへお尋ねください）

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。

申込方法

受講希望者本人が直接、ハローワークでご相談の上、所定の申込書を作成してください。**（募集期間：5月26日（木）～6月15日（水））**
（申込用紙は住所地管轄のハローワークにあります。）

訓練内容
※詳しくは裏面をご覧ください

- パソコン基礎
- ビジネス文書作成基礎／応用　（※使用ソフト：Microsoft Word）
- 表計算データ処理基礎／応用　（※使用ソフト：Microsoft Excel）
- プレゼンテーション基礎／演習（※使用ソフト：Microsoft PowerPoint）
- インターネット基礎
- Ｗｅｂサイト概論
- Ｗｅｂサイト制作基礎／演習
- 安全衛生と情報モラル
- 職業能力基礎講習
- 就職支援　他

訓練実施施設・選考会場－

ライセンススクールPCランド

住所：〒594-0031
大阪府和泉市伏屋町 3-7-9　ＩＳビル４Ｆ，５Ｆ
（泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩５分）
電話番号：0725-57-1451（職業訓練受付係まで）
ＵＲＬ：http://www.license-pcland.jp/
訓練実施機関：有限会社ピーシーランド　受付時間：10:00～17:00（平日）
★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ください。

（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		