

訓練番号：4-25-46-01-00-0444

求職者支援訓練 基礎コース

定員10名

※定員に満たない場合は、中止することがあります。

# ビジネス・パソコン基礎科

(訓練実施施設名)

たからべ森の学校

(訓練実施場所)

〒899-4102

曾於市財部町北俣 5410-1

(TEL) 0986-28-6120 担当：東 拓希

(訓練期間)

平成 26 年 5 月 22 日から

平成 26 年 8 月 21 日まで

(9時30分～16時00分。土日祝日等は休校です。)

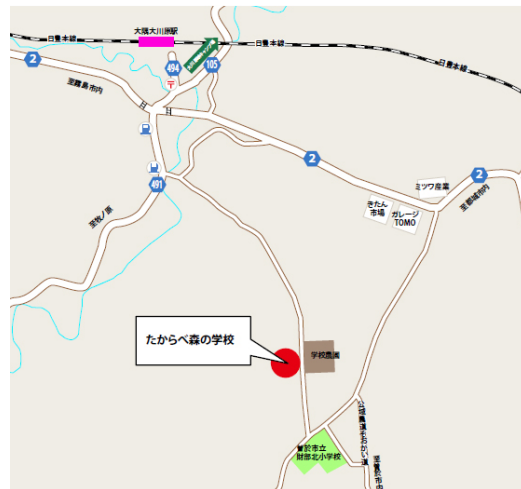
(受講料等)

無料 (ただし、教材費等 13,629 円 (税込) (※消費税増税時に価格が変更する場合がございます。)

職場見学への交通費 (実費・2回) は自己負担です。)

※ JR 日豊本線が利用できます。(最寄り駅：JR 大隅大川原駅 徒歩 15 分)

※駐車場は無料で利用できます。



## ●訓練目標

1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ホームページ等を作成できる。
3. 企業において庶務補助ができる。

## ●訓練内容

学科：安全衛生、コンピュータ基礎、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション知識、Web ページ制作知識、職業能力基礎、就職支援

実技：パソコン基礎操作実習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション実習、Web 制作実習、パソコン実務実習等。

## ●訓練終了後に取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 (3 級)・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 (3 級)  
ホームページ制作能力認定試験

※いずれも当校にて受験可能(任意受験)

募集期間 平成 26 年 3 月 19 日～平成 26 年 4 月 23 日まで

選考日 平成 26 年 5 月 7 日 (水) 午前 10 時 30 分～

<選考会場>たからべ森の学校 (訓練実施場所)

<持参するもの>筆記用具 (鉛筆・ボールペン・消しゴム等)

<選考方法>筆記試験 (一般常識、20 分)・面接 (10 分程度)

結果通知日 平成 26 年 5 月 12 日 (月) に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

※合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。

応募手続き 受講申込書 (写真<3cm×4cm>を貼付) を持参または郵送。

(持参→募集締め切り日の 4 月 23 日 18 時まで必着、郵送→4 月 23 日必着)

<提出先>たからべ森の学校 (上記訓練実施場所に同じ)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社サイバーウェーブ

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース( )	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	ビジネス・パソコン基礎科 <small style="text-align: right;">※40文字以内で記入してください。</small>		
募集期間(予定)	平成26年3月19日 ~ 平成26年4月23日		
選考日(予定)	平成 26 年 5 月 7 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 26 年 5 月 12 日		
訓練期間	平成26年5月22日 ~ 平成26年8月21日 ( 3 か月) (訓練日数 57 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 0 分	訓練定員 10 名	
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	<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)	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ホームページ等を作成できる。 3. 企業において庶務補助ができる。		
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( ホームページ制作能力認定試験 ) 認定機関( サーフファイ Web利用・技術認定委員会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
訓練 内容	<b>訓練概要</b>		
	就職の際必須であるパソコンの基礎知識・技術の習得(文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション実習)と企業のホームページ担当者としてWeb制作の知識及び技術を習得する。		
	科目	科目の内容	
	学	訓練時間	
	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
	安全衛生	労働安全衛生法、VDT作業における労働衛生	3時間
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、セキュリティ、コンピュータの共有	12時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション機器、プレゼンテーションの進め方・提示手法	6時間
Webページ制作知識	インターネットの仕組み、情報倫理、知的財産権、ホームページの基礎知識、Webデザイン、色彩論	12時間	
職業能力基礎	職業意識、職業理解、自己理解、自己分析(12H)、コミュニケーションの基本(6H)、職場内のコミュニケーション(18H)	60時間	
就職支援	求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、模擬面接(12H)		
パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	30時間	
ビジネス文書作成実習	文書の書式設定、表の作成・文字の書式設定、段落の書式設定・その他の書式設定・印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正	24時間	
表計算データ処理実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、マクロ作成	24時間	
プレゼンテーション実習	ソフトの環境設定・スライドの作成(6H)、グラフィック・マルチメディア要素の操作(6H)、グラフ・表の作成・画面の切り替え(6H)、アニメーションの適用(6H)、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(12H)	36時間	
Web制作実習	ホームページの作成(Webページの構成、Webサイトのフォルダ管理、Webサイトの公開)(6H)、HTMLコーディングの基本(HTMLとCSSの切り分け)、エディターソフトを使ったHTMLの記述、CSSの基本、CSSの記述(18H)、Webページの制作(6H)、データの公開、ブログ作成、ツイッター操作、フェイスブック操作実習(12H)	42時間	
パソコン実務実習	ビジネス文書作成(送付状・業務報告書・請求書・見積書等の役割とポイントを抑えた作成方法)実習(18H)、各種ソフトの連携(6H)、グループワークによる帳簿作成(11H)	35時間	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職場見学・・・3H×2回(7月29日) 「企業における庶務・事務仕事の現場見学」 株式会社メセナ食彩センター/未定 職業人講話・・・6H×2回 (8月5日)テーマ:「企業に求められる人物像」講演者未定(6時間) (8月8日)テーマ:「営業・事務の仕事・企業ホームページの動向等」講演者未定(6時間)	18時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 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、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	314時間	学科 105時間 実技 191時間 職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代 13,629 円 その他( 職場見学交通費(2回)への費用は実費 ) 円	合計 13629円	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	受講生専用ハードディスク(LAN)を設置し、共有ファイルを利用することで効率的な訓練を実施できます。また受講生とのコミュニケーションを図り、コミュニケーション力や対応力を日常的に身に付けられる環境を提供します。		
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	受講生ごとの習得状況スキルに応じたアドバイスを行い、スキルアップを図ります。講師・事務員間にこまめな打合せを行い、スタッフ全員による受講生へのフォロー・サポート致します。		
※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～13号を作成のうえ提出してください。 ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(レ)を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数がかかるように記入してください。 ※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。			