

パソコン基礎科 第3回

パソコン操作の基本的な知識・技能（ワードやエクセルを使用した文書作成等）を習得し資格を取得します。さらにビジネスマナーやコミュニケーションなどのスキルを身につけ、自己を積極的にアピールして早期就職に結びつけていただく職業訓練です。
※このコースはパソコン操作が初めての方を対象とした訓練です。

訓練期間	令和2年 5月 21日(木)～令和2年 8月 20日(木) (座学3ヶ月) ※土日祝日を除く 午前 9:20 ～ 午後 4:00 (概ね1日6時間)
定員	20名 ※定員に満たない場合、中止になる場合があります。
訓練場所	株式会社わーくすたいる 会津若松市大町1丁目1番41号
対象者	ハローワークから受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することで社会人基礎力やパソコンの技能を習得し、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方。 また、自力通所及び集合訓練が可能な方。
費用等	受講料は無料です。 テキスト代 5,280円 (訓練場所で購入していただきます。テキスト代は変更となることがあります。) 資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門、表計算部門 それぞれ5,350円) (資格取得は任意で、受験料等については自己負担となります。)
申込み方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込み期間	令和2年 4月 2日(木)～令和2年 4月 30日(木)
選考(面接)	令和2年 5月 7日(木) 午前 9:30から(受付 午前 9:15～) 会場：福島県立テクノアカデミー会津 下記の選考面接会場案内図参照
選考結果	令和2年 5月 14日(木) 選考結果につきましては、郵送でお知らせいたします。
その他	訓練場所には、無料駐車場は用意してありませんので、公共交通機関をご利用ください。 ※駐車場利用の場合は、有料(月2,000円)となります。(近隣の駐車場がご利用できます。)

ご質問・お問い合わせは

福島県立テクノアカデミー会津

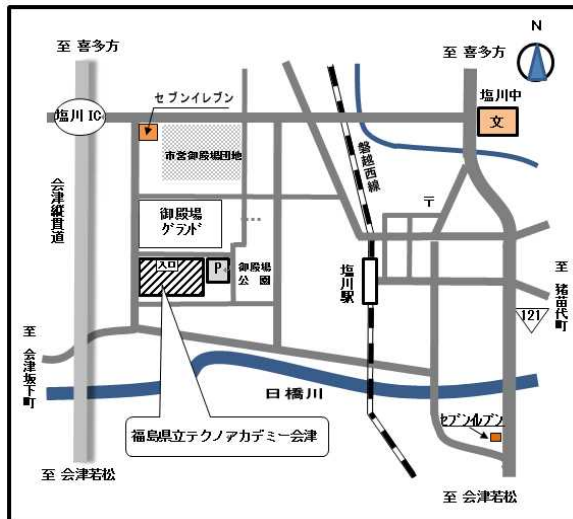
教務課 経営企画担当

〒969-3527

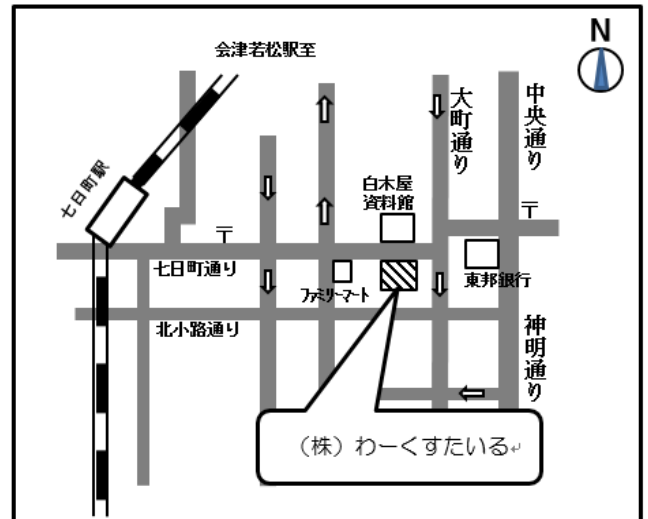
喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地

TEL0241-27-3221 FAX0241-27-3312

選考面接会場



訓練会場



訓練目標	コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材。		
仕上がり像	職業人として基本的な対人対応ができる。 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。		
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士		
科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明、 受講中の心構えと態度	4
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、 就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、 労働市場分析、求人動向、仕事理解、エンployアビリティ、模擬面接、入退室	39
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、 ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ、 フォルダ管理、ファイル管理、ネットリテラシー（SNS利用時の注意点）	21
	職業能力開発講習	安全衛生（VDT作業の留意点）、就業経験の棚卸、将来設計、自己理解、 交流分析（自分のコミュニケーションスタイルを知る、ライフポジション）、 第一印象の重要性（メラビアンの法則、身だしなみ、立ち居振る舞い）	18
	学科計		82
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法（電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等）、 文字入力の基本操作（文字入力、変換操作等）、 ソフトの基本操作（メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷）、 インターネット検索、メール操作	21
	文書作成実習	Wordの基本操作（文章入力、編集、書式設定、印刷）、ビジネス文書の作成、タッチタイピング、 表現力のある文書作成（表の作成、ワードアート、図形操作）	69
	表計算実習	Excelの基本操作（計算式、関数、グラフ作成、データ管理）、 ビジネス帳票作成（見積書、請求書、納品書、請求書）	75
	データベース活用実習	リストの定義、データベース作成、集計と分析、小計、 データ抽出（フィルタ）、クロス集計	21
	ビジネスメール実習	ビジネスメール実習（プライベートとビジネスの違い、社内外メール、用件のまとめ方、 宛先、署名設定）	6
	ビジネス総合実習	コンピュータサービス技能評価試験対策	57
	コミュニケーション実習	傾聴とアサーション（聴く態度、情報を引き出す質問、ジョハリの窓）、 チームによる問題解決、コンセンサス法を用いたグループ対話	9
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、作成手法	6
	実技計		264
合計		346	
主な機械設備	パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境、 ソフトウェア（OS:Windows8.1）、ビジネスアプリケーションソフト（Microsoft Office 2013）		

※この訓練は再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に望んでください。