

# ビジネスパソコン基礎科

定員14名

## 特色 & 訓練目標

- 企業に必須で求められているExcel基礎から応用の習得と実務レベルの操作が出来る。
- PowerPointの習得とデジカメ編集による効果的なプレゼンテーション作成が出来る。
- Wordの基礎の習得および応用文書作成
- カウンセリングによる就職支援、コミュニケーションスキルの基礎が身に付く。
- サーティファイExcel表計算2級以上/PowerPointプレゼンテーション初級以上の受験レベルの知識習得

## — 応募方法 —

ハローワーク  
でお申込み

選考会  
のご案内

選考試験

結果通知

入校  
のご案内

訓練開始

- (1)住所管轄ハローワークにて就職のための相談を受け、原則ジョブカードの交付が必要です。
- (2)ハローワーク窓口にある受講申込書に必要な事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm 応募6ヶ月以内に撮影したもの)を添付のうえ、ハローワーク窓口にて確認を受け、訓練実施施設(求人情報 ふうおか)に直接本人が提出して下さい。
- (3)募集期間：平成23年3月9日～平成23年4月22日
- (4)選考試験実施日：平成23年4月26日
- (5)選考試験内容：面接、筆記試験
- (6)選考試験実施場所：求人情報ふうおか 福岡センター  
(福岡市中央区天神3-15-24 三天第一ビル)
- (7)合格発表：平成23年4月28日(郵送にてお知らせ致します。)

### ※受講条件

- (1)安定所に求職申し込みを行っている者であること。
- (2)現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3)訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4)公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること。

## 厚生労働省 緊急人材支援事業基金訓練

※授業料は無料です。  
※講座のテキスト料金(¥9,650-)、交通費、資格取得の受験料などは自己負担となります。  
※雇用保険を受給出来ない方が、ハローワークの斡旋により職業訓練を受講する場合に一定の条件を満たせば訓練期間中の生活保障として、訓練・生活支援給付金が支給されます。

### 【訓練期間】

平成23年5月12日～  
平成23年8月11日  
9時00分～15時30分

### 【研修場所】

求人情報ふうおか  
福岡センター

### 【お問合せ先・受講申込書提出先】

(株)求人情報ふうおか  
〒810-0001  
福岡県福岡市中央区天神3-15-24 三天第一ビル8F  
TEL: 092-738-1001 (9:00～12:00 13:00～18:00)

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社求人情報ふくおか

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( IT基礎 分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース( 型訓練)( )	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)			
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科(昼間部)		一般事務・企画 営業事務・総務		
募集期間(予定)	平成 23 年 3 月 9 日～平成 23 年 4 月 22 日				
選考日(予定)	平成23年4月26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23年4月28日				
訓練期間	平成 23 年 5 月 12 日～平成 23 年 8 月 11 日 ( 3 か月)(訓練日数 56 日)				
訓練時間	09 時 00 分 ~ 15 時 30 分	訓練定員	14名		
訓練対象者の条件	・パソコンの基本操作ができる方 ・文字入力ができる方				
訓練目標 (仕上がり像)	・企業に必須で求められているExcel基礎/応用の習得と実務レベルの操作ができる。 ・Excel検定対策2級以上の合格を目的とする事で、実務レベルに対応する徹底的な基礎～応用力がみにつく。 ・PowerPointの習得とデジカメ編集による効果的なプレゼンテーション作成ができる。 ・Wordの基礎の習得および応用文書作成 ・カウンセリングによる就職支援、コミュニケーションスキルの基礎が身につく。				
訓練修了後に取得 できる資格	・ サーティファイExcel表計算2級以上 ・ サーティファイPowerpointプレゼンテーション初級以上		} の資格取得(任意)が可能である		
訓練 内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入校式/オリエンテーション/修了式	・開校における様々な注意およびオリエンテーション ・修了における挨拶および修了証の交付		6
		就職支援	ビジネスコミュニケーションとは(傾聴・説得力のある話し方等)・・・5時間 電話対応・職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方・・・15時間 就職に向けてのカウンセリング及びジョブカード作成・・・15時間		30
		情報処理入門	コンピュータの基礎知識、ソフトウェア(OS)、ファイルの管理、ネットワークとセキュリティの基本知識、情報処理システムの信頼性		15
	実 技	Windowsの基礎操作	・パソコン操作に必須のファイル・フォルダ管理(作成・保存等)		6
		Word基礎	・ワードの基本操作、文書作成と編集 ・罫線と表 ・図形作成		18
		Word応用	・索引と目次の作成 ・段組 ・エクセルシートの挿入 案内状作成による総合演習		18
		Excel基礎	エクセルの基本操作、数式と関数の入力、表作成と編集、グラフ作成		24
		Excel応用	見積書作成(関数応用) ・データベース(並べ替え・抽出・ピボットテーブル) ・様々な技		42
		Excel検定対策	2級筆記及び実技の復習・・・関数・複合グラフ・データベース全般の復習 1級筆記及び実技対策・・・データテーブル・統合・ソルバー・ゴールシーク・マクロ		66
デジカメ編集		デジカメを使つての写真撮影及び様々な編集 (イラスト・ロゴ・はがき・ポスター作成)		21	
Powerpoint基礎・応用 作成・上級	・PowerPoint基礎・・・12 PowerPoint応用(アニメーション・説得力のあるプレゼンテーションの作成)・・・12 ・PowerPoint制作(デジカメで取り入れた写真での作成と発表)・・・18 上級講座・・・36		78		
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	・職業人講話 3H×2回		6		
訓練時間総合計	330.0時間	(学科51.0時間	、実技273.0時間	、職場体験等6.0時間)	
指 導 方 法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 <input type="checkbox"/> その他( )			
	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	1. 集合型授業を基本に取り組み、コミュニケーションや他の授業でもグループワークを取り入れる。 2. 状況に応じて基本の教材以外に、さまざまな資料なども柔軟に追加する。			
	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	1. 各单元ごとに講師による習得および理解度のテストを実施する。 2. Excel基礎・応用の先には、【検定】を設定して、モチベーションの維持および目標設定の意識付けを行う。 3. 2)に関しての受講者ごとの習得状況の遅れや不得意な部分は個別に対応をする。			

※受講条件

- (1) 安定所に求職申し込みを行っている者であること
- (2) 現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3) 訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4) 公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること。