

受理番号 4-23-20-01-00-0147

求職者支援訓練 基礎コース 3ヶ月

平成24年 3月12日 開講

訓練生募集

ビジネスパソコン基礎科

いろいろなスキルを身につけて職場で役立てましょう!!

Word や Excel を使って、ビジネス文書作成やデータの集計を、
Power Point を使ってプレゼンテーションテクニックを、
Access を使ってデータベース管理技術を習得し、
また、ホームページ作成の基礎や、職業人として必要とされる
コミュニケーション技能、ビジネスマナーも習得して、
即戦力として働いてみませんか。



校舎全景

受講 対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている方で公共職業安定所長の支援指示を受けた方
(雇用保険を受給できない方等)、パソコン初心者、または、パソコン初級者

講義・演習教室

募集定員 申込期間

定員20名(併願不可)
(募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります)
平成24年2月1日(水)～平成24年2月22日(水)

訓練期間 訓練時間

平成24年3月12日(月)～平成24年6月8日(金)
土曜・日曜・祝日は休日となります。
月曜日～金曜日の 9時15分～16時15分

受講申込 (受講相談)

住所または居所を管轄する公共職業安定所へお申し込みください。

選考日 選考場所

平成24年2月24日(金) 午後1時30分より
丸の内ビジネス専門学校にて実施

選考方法

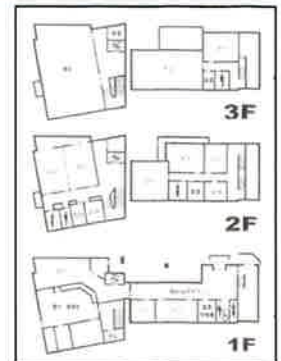
当日は面接を行います。筆記用具をお持ちください。
選考結果は2月27日(月)にご本人宛郵送いたします。

受講料

無料。教科書代 14,950円(個人負担)

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等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
詳しくは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へお問い合わせください。



建物平面図

◆ 問い合わせ先

【面接選考場所・訓練実施施設・訓練実施場所】

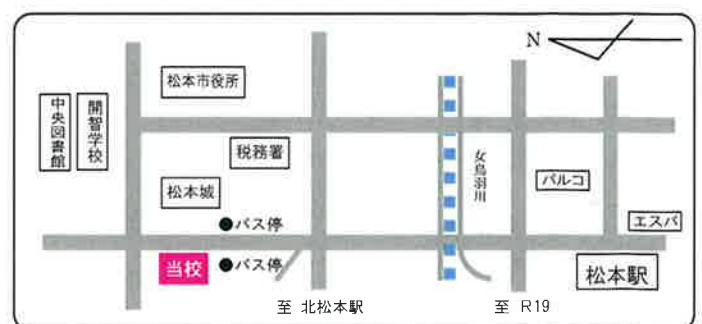
丸の内ビジネス専門学校 担当者川上

TEL 0263-32-5589 FAX 0263-32-5595

〒390-0875 松本市城西 1-3-30 E-mail:office@marubi.ac.jp
(駐車場有り:受講生割引料金1ヶ月 5,000円、20台駐車可能)

【交通機関】

松本駅から北へ徒歩12分、大糸線北松本駅から徒歩6分
市内北循環バス 松本税務署入口で下車



訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科	受理番号	4-23-20-01-00-0147
訓練目標 (仕上がり像)	社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション技能を身につけ、Word・Excelの基本操作を習得し、Accessを使ったデータベース管理やホームページ作成ができる。また、事業所見学や自己理解等により、今後のキャリア形成の方向性を明確にできる。		
訓練修了後に 取得できる資格	日商PC検定（文書作成、データ活用）3級（認定機関 日本商工会議所）およびビジネス文書検定3級（財団法人実務技能検定協会）任意受験。検定料は自己負担。		
担当講師経歴等	パソコン業務の現場等で長年携わってきた経験豊富な講師による、実務に即した指導をいたします。 また、就職指導等は、キャリア・デベロップメント・アドバイザーであり、各種企業・団体の職員研修等を担当する講師が行います。		

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	社会	開講式(1H)、オリエンテーション(訓練中の心構え、受講マナー等)(1H)、修了式(1H)	
	IT知識	ハードウェア・ソフトウェアの基本知識、ネットワーク・インターネットに関する基本知識、情報処理に関する基礎知識を習得。	30 H
	セキュリティ概論	コンピュータウイルスについてや個人情報保護、著作権の保護、企業における情報管理等についての基本知識を習得。	8 H
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3 H
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、企業活動の基礎、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの習得。	60 H
	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と役割を理解し、日本語の文章表現を習得。	30 H
実 技	文書作成演習	Wordを使った文書作成、表作成、画像挿入、図形の扱い、印刷設定などの基本操作を習得し、実践的な技術も習得。	50 H
	表計算活用	Excelを使った帳票の作成、関数の使用方法、グラフ作成、データベース機能、印刷設定などの基本を習得し、実践的な技術も習得。	50 H
	データベース管理技術	Accessを使って、条件にあったデータの抽出・関連付け・計算をするクエリの作成、データ分析・集計をするレポート作成などの基本操作を習得。	30 H
	ホームページ作成演習	ホームページ作成の基礎操作を学び、表や画像を挿入したWebページ作成や管理の基礎を習得。	20 H
	プレゼンテーション技法	Power Pointを使ったスライド作成、表・グラフ・画像・図形の挿入と編集、アニメーションや画面切り替えの基本設定、および発表技術を習得。	28 H
その他	事業所見学3H×2回、職業人講話3H×2回、職場体験6H×1回	18 H	

※ パソコン演習は初心者の方でも大丈夫です。お気軽にお申し込みください。

【就職支援について】

- ・キャリア・コンサルティング（3回）や、適性検査等をおして自己理解を深め、受講生個々にあったキャリア・サポートを行います。
- ・求人情報や就職説明会の掲示、職業相談を随時行います。企業の採用担当者による講話も予定しております。
- ・応募や面接時に配慮すべきことなども指導いたします。

【訓練の連続受講について】 以前に訓練を受けたことがある方は、今後の受講の参考にしてください。

区 分	連続受講が可能なコース
求職者支援訓練（基礎コース）	公共職業訓練
基金訓練（基礎演習コース、職業横断的スキル習得コース）（特例）	求職者支援訓練（実践コース）または公共職業訓練
基金訓練（実践演習コース）（特例）	公共職業訓練