

委託訓練活用型デュアルシステム

パソコンビジネス科



受講料無料!

初心者可!

就職支援あり!

訓練内容 パソコンの初心者の方を対象に、文書作成、表計算、プレゼンテーション及びデータベースのソフトの基礎から実践的な技能を修得します。また人間力（コミュニケーション能力、判断力等）、仕事マネジメント能力（問題解決手法等）を養います。

応募条件 住所所轄のハローワークに求職登録された方

訓練期間 平成22年10月15日(金)～平成23年2月14日(月)

< 座学 >

平成22年10月15日(金)～平成23年1月14日(金)

月～金曜日 9:30～16:10 (土・日・祝祭日他 カレンダーによる)

< 職場実習 >

平成23年1月17日(月)～平成23年2月10日(木)

実習先企業の就業規則に定められた日及び時間

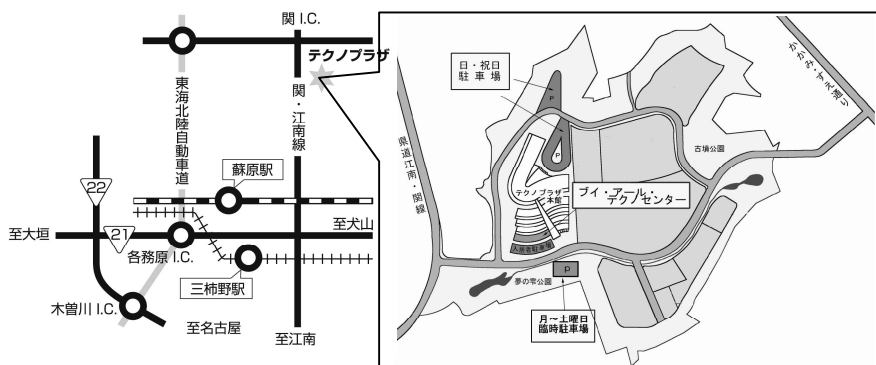
募集期間 平成22年8月27日(金)～平成22年9月17日(金)

訓練人数 15名 (申し込みが少ない場合は開講しない場合があります)

受講費用 **受講料無料** 但し別途教材費15,000円(税込)と職業訓練生総合保険代2,150円(払込料別)が必要です。

申込先 自宅住所を管轄するハローワーク なお、訓練の申込みに当たっては、申込先等でジョブ・カードの交付が原則として必要です。

訓練場所 株式会社バイ・アール・テクノセンター 103研修室



< 交通案内 >

名鉄各務原線「三柿野駅」より3.8km

岐阜バス

テクノ須衛線もしくは倉知線 三柿野駅発
テクノプラザ下車 (所要時間: 約15分)

岐阜バス

尾崎団地線 岐阜バスセンター発
テクノプラザ下車 (所要時間: 約45分)

ふれあいバス

北部線 三柿野駅発
テクノプラザ下車 (所要時間: 約30分)

お車で越しの方は駐車場をご利用ください。

大規模(90台)駐車場完備

問合せ先 株式会社バイ・アール・テクノセンター
〒509-0109 岐阜県各務原市テクノプラザ1丁目1番地
TEL: 058-379-2281 FAX: 058-379-2282
担当 研修部 安藤 櫻井

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンビジネス科	訓練を実施する分野	事務用機器操作の職業	
訓練期間	平成22年10月15日～平成23年2月14日 (4 か月)	就職先の職務	パソコン操作による文書処理及びデータ処理等の経理事務・営業事務・総務事務関連業務	
訓練目標	パソコンの初心者の方を対象に、文書作成、表計算、プレゼンテーション及びデータベースのソフトの基礎から実践的な技能を修得する。また人間力(コミュニケーション能力、判断力等) 仕事マネジメント能力(問題解決手法等)を養う。			
仕上がり像	パソコンを利用したデータ処理や表現力のある資料を作成することができ、業務を効率的に行うことができる。プレゼンテーションスキルを有し、ビジネスの現場において社内外を通じ円滑なコミュニケーションが図れる。(マイクロソフト社の検定試験や日本商工会議所の検定試験の合格レベルを想定)			
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		
	学 科	社会	入所式、修了式、オリエンテーション	
	科	訓練導入講習	導入、キャリア形成の必要性及び重要性、キャリアコンサルティング、地域の労働市場等の把握、職場理解、職場体験、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション、安全衛生(基礎的な知識)	
		就職支援	就職活動の進め方、求人情報の収集方法、履歴書・職務経歴書の作成、就職講話、面接時の注意事項、就職成功事例のケーススタディ、企業訪問・企業面接の実践	
		構造的グループワーク	人間関係の構築、チームワーク、問題解決、リーダーシップ	
		コミュニケーション能力	会話力、傾聴力、質問力、自己表現力	
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの手法と効果的な活用	
		コンピュータ概要	ハードウェア・ソフトウェア、パソコンの基礎	
		ネットワークの概要	ネットワークの仕組み、セキュリティ(ウイルス対策、不正アクセス行為の対策) 著作権、個人情報保護等	
		安全衛生	安全衛生の基礎	
	実 技	パソコン操作の基礎/応用	OS(Windows)の基本操作、ファイル管理、ファイルの操作、環境設定等	
		インターネット・Eメール	インターネットによる情報検索等の活用、電子メールの利用	
		文書作成基礎実習(Word)	ビジネス文書の基本操作、文字列の変更・挿入、段落の作成、文書の書式設定	
		文書作成応用実習(Word)	書式設定の応用、図形を使った文書作成、差込印刷など実践的な文書の作成、実践的な課題演習	
		表計算基礎実習(Excel)	表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフの作成、印刷	
		表計算応用実習(Excel)	データ集計処理、分析機能、関数実践、他のアプリケーションとの連携、実践的な課題演習	
		プレゼンテーション基礎実習(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成と編集等	
		プレゼンテーション課題実習(PowerPoint)	プレゼンテーションの作成と発表	
		データベース基礎実習(Access)	データベースの設定方法の基礎、リレーショナル機能、データ入力、集計、検索、抽出、印刷	
		データベース応用実習(Access)	実践的なデータベースの設計、作成、他アプリケーションとの連携	
総合演習		関連資格に係る模擬試験と対策		
安全衛生		VDT作業、腰痛対策等		
職場実習	安全衛生 接客接遇 事務処理演習	OA機器操作等に係る安全衛生 接客対応の基本及び実践 Word、Excel、PowerPoint、Access、インターネット、電子メールを使用した事務作業等		
主要な機器設備(参考)	ノートパソコン×22人分(受講生20台・講師2台)、OS(Windows Vista Home Basic)、ソフト(Office2007Pro (Word・Excel・PowerPoint・Access)、PhotoshopElements)、プリンタ、インターネット常時同時接続環境			