

求職者支援訓練 平成24年2月開講

訓練科番号 4-23-12-01-00-0180

基礎コース
ビジネスPCマスター基礎科
訓練生募集のご案内

1月27日
締め切り！！

Microsoft Office Word・Excel・PowerPoint・Access 4科目、およびオフィスでパソコンを活用するために必要な知識と技術が習得できます。(うち、3科目は資格取得可能) パソコンのスキルと共に人間力を高め、企業で必要とされる人材を目指す

◆ 訓練期間 (3か月)

平成24年2月21日(火)～平成24年5月18日(金)
訓練時間 10:00～16:50

◆ 対象者

キーボード入力可能な方

◆ 定員

10名 (受講申込者が定員の半数に満たない場合は実施中止もあり)

◆ 受講料

無料 (テキスト代 15,000円および任意による資格受験料は自己負担)

◆ 選考日

平成24年2月6日(月) 13:00面接 持ち物 筆記用具

◆ 選考結果通知日

平成24年2月8日(水) 郵送にて合否通知

◆ 募集期間

平成24年1月16日(月)～平成24年1月27日(金)

お申込みは住所地を管轄するハローワーク職業相談窓口へ！！

訓練実施施設

パソコンカレッジ ジョイナス

訓練実施機関 ケイアイスティールサービス(株)

住所 君津市坂田 309-16

旭企業千葉ビル 3F

電話 0439-54-2566 駐車場完備

JR内房線 君津駅より徒歩20分

<http://joinus.jp>



訓練目標及び仕上がり像

就職後即戦力となるべく基礎スキルから活用レベルまで習得する。さらに実践講座で実務に使用する文書作成を経験し、パソコン以外の知識も向上させる事で職場内の中心的存在になり、職場定着を目指す。

ビジネス PC マスター基礎科 訓練内容

科目		科目内容	訓練時間
学 科	開校式・修了式	開講式、オリエンテーション、修了式	7
	人間力講座	自己啓発、再就職に際しての心構え他	2
	就職支援	応募書類作成、面接演習、ジョブカード作成	10
実 技	パソコン基礎	マウス操作、キーボード操作、ファイル管理	6
	Word2007 基礎、応用	ビジネス文書、挨拶状の作成、および実践的課題	66
	Excel2007 基礎、応用	集計表、グラフ作成、関数を使用した請求書や、ピボットテーブルを使用したデータ分析など	60
	PowerPoint2007 基礎	プレゼンテーションの作成、オリジナル課題作成	36
	Access2007 基礎	データベース作成、編集、メニュー画面作成	24
	ワークガイダンス	ビジネスメールの作成、職業意識、人間関係スキルアップ、ビジネスマナー、電話、接客マナー、ビジネス実践活用	60
	PC ドライビング	パソコンのカスタマイズ、セキュリティ、ネットワーク、メンテナンス等 Windows に関する知識	12
職業人講話、 職場見学	地元企業人事担当者の講話、派遣会社による説明会 地元企業への職場見学	18	

任意受験により取得可能資格

Microsoft Office Specialist (Word Excel ,PowerPoint) 2007

訓練日数 51 日

総訓練時間 301 時間