

IT基礎活用科

訓練・生活支援給付金が受講できます。

訓練を受講する主たる生計者のうち一定の要件を満たす方に対して、訓練期間中の生活費を給付します。

(単身者：月10万円、扶養家族を有する者：月12万円)

支給要件については、住所を管轄するハローワークにてご確認ください。

訓練期間

平成**22**年**11**月**1**日(月)～**1**月**28**日(金) *土・日・祝日は休み

[時間] 9:00～16:00

訓練場所

コンピュータスクールデュナミス **本荘校**

募集定員

15名(定員に満たない場合は中止になることがあります)

訓練目標

パソコン操作初心者の方を対象に、コンピュータの基本的な仕組みから、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトなどのビジネスツールの基本操作を習得し、IT化に対応した実践能力を身に付ける。

訓練内容

職場で必要とされているパソコンスキル(Windows、ワード、エクセル、パワーポイント)を中心に、インターネット活用、検定対策、就職支援など、就職に欠かせない技能を身につけます。

受講費用

受講料：**無料** テキスト代：**6,300円** *検定テキスト代は任意

WORD 2003	基礎	2,100円
EXCEL 2003	基礎	2,100円
POWER POINT 2003	基礎	2,100円

応募資格

雇用保険を受給できない方で、ハローワークでキャリアコンサルティングを受けられた方

募集期間

平成**22**年**8**月**30**日(月)～**10**月**1**日(月)



選考会

平成**22**年**10**月**5**日(火) **13:00**～

会場：本荘由利地域職業訓練センター

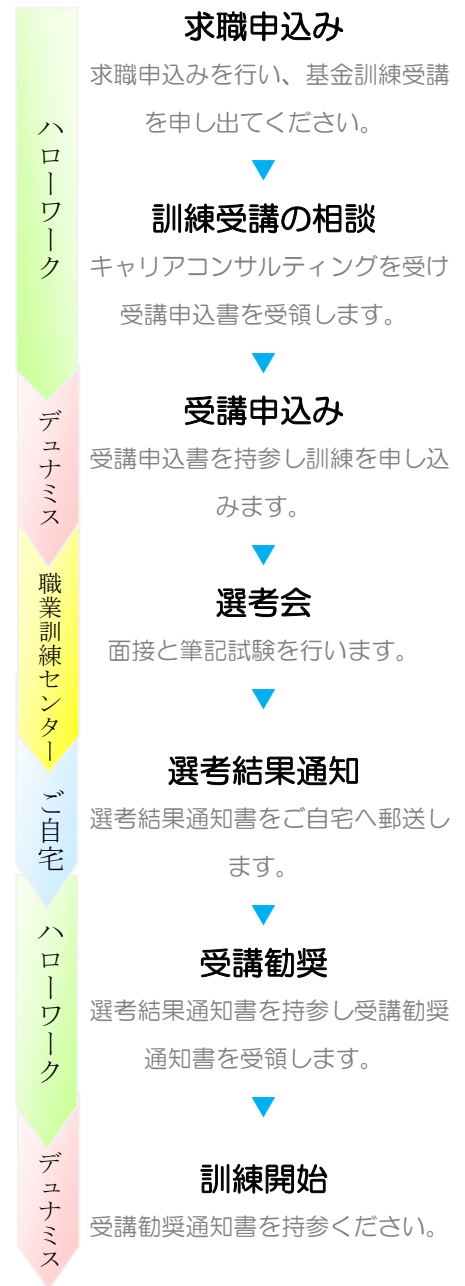
訓練内容の説明後、面接・筆記試験を行います。

(筆記用具をご持参ください)

訓練カリキュラム

	訓練科目	訓練内容
学 科	オリエンテーション	入所式、修了式、各種事務手続き等
	就職支援	職業意識の啓発、自己の職業適性の把握、就職活動、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、講話等
	ビジネス基礎・接遇	職業意識、仕事理解、自己理解、対人関係、安全衛生
	情報リテラシー	コンピュータの仕組み、本体と周辺機器の関係、OSの働きと種類、ソフトウェアの利用と活用
	ビジネス文書	個人情報の取り扱い、ビジネス文書の基礎知識
実 技	Windows	Windowsの基礎知識、ファイル保存・管理
	文書作成ソフト活用	Wordの基礎知識、基本操作、文字の入力、タイピング、ビジネス文書作成・編集、表・図の挿入
	表計算ソフト活用	Excelの基礎知識、基本操作、数式と関数、グラフ機能、データベース機能、ブックとシートの使い方
	インターネット活用	ホームページの仕組み、閲覧、電子メールの設定・送受信、通信環境、情報セキュリティ、ウイルス対策
	プレゼンテーションソフト活用	PowerPointの基礎知識、基本操作、プレゼンテーションの作成、プレゼンテーション
	検定対策	日商PC検定3級対策

受講手続き



主催 : 中央能力開発協会 <http://www.javada.or.jp/>

選考会場

本荘由利地職業訓練センター
由利本荘市石脇字田尻 30-22
(0184-23-5502)



訓練場所

コンピュータスクールデュナミス 本荘校
由利本荘市水林 326-2 水林ビル 1F
(0184-23-0755) ※駐車場あり

