

# パソコンスキル基礎科

訓練場所

コンピュータスクールデュナミス本荘校

## 訓練期間

平成24年3月12日(月)～平成24年6月8日(金)

[時間] 9:20～15:50 \*土・日・祝は休み

## 募集定員

15名(定員の半数に満たない場合は中止になることがあります)

## 訓練目標

社会人としてのビジネススキルを身につけ、IT活用のための一般的なソフトウェアの基礎知識・活用方法を習得し、パソコンを実務的に使用して業務を遂行できる。

## 訓練内容

職業能力基礎講習・ネットワーク実習・ビジネス文書基礎実習  
表計算データ実習・プレゼンテーション基礎実習・総合演習 等  
【裏面の訓練カリキュラム参照】

## 【訓練修了後に取得できる資格】

名称(Microsoft Office Specialist 2003 Word) 認定機関(マイクロソフト)

名称(Microsoft Office Specialist 2003 Excel) 認定機関(マイクロソフト)

※任意受験 受験費用 10,290円は自己負担

## 受講費用

テキスト代: 6,300円

よくわかる Microsoft Word 2003 基礎	2,100円
よくわかる Microsoft Excel 2003 基礎	2,100円
よくわかる Microsoft PowerPoint 2003 基礎	2,100円

## 応募資格

- ・ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ・雇用保険被保険者、雇用保険受給者ではないこと
- ・労働の意思と能力があること
- ・職業訓練等の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

## 募集期間

平成24年1月16日(月)～2月13日(月)

## 選考会

平成24年2月20日(月) 13:00～

会場: 本荘由利地域職業訓練センター

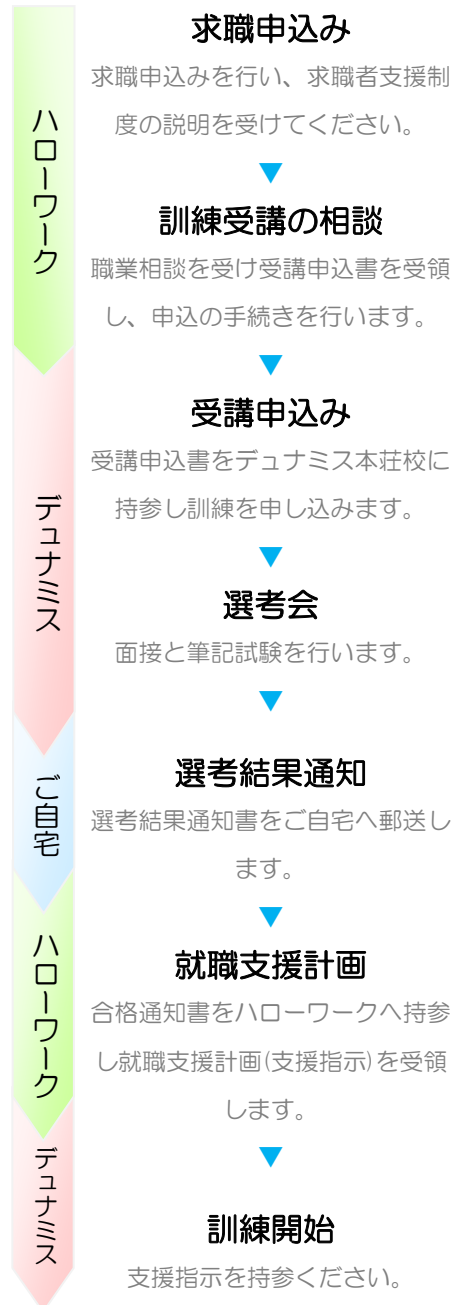
訓練内容の説明後、面接・筆記試験を行います。(筆記用具をご持参ください)

選考結果通知日: 平成24年2月23日(木)に結果を郵送します。

## 訓練カリキュラム

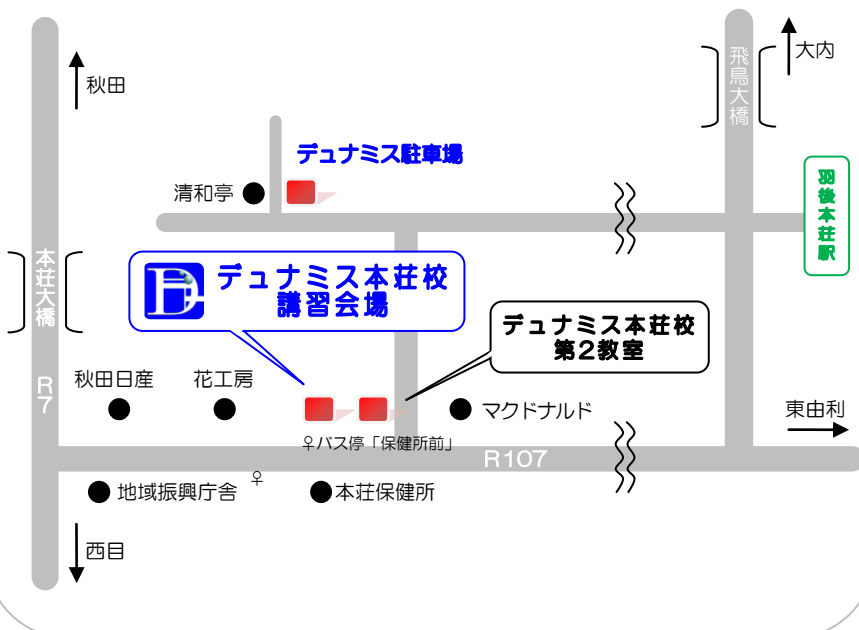
	訓練科目	訓練内容
学	オリエンテーション	入所式、修了式、各種事務手続き
	情報リテラシー	コンピュータの仕組み、本体と周辺機器の関係、OSの働きと種類、ソフトウェアの利用と活用
	安全衛生	安全衛生の必要性、作業の安全衛生
科	職業能力基礎講習	職業意識の啓発、自己の職業適性の把握、自己理解、仕事理解、ビジネスマナー、表現スキル、コミュニケーションスキル
	ネットワーク実習	ホームページの仕組み、閲覧、電子メールの設定・送受信、通信環境、情報セキュリティ、ウイルス対策
実技	ビジネス文書基礎実習	Wordの基礎知識、基本操作、文字の入力、文書作成の基礎、表・図の挿入、ビジネス文書作成
	表計算データ実習	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、表計算データ作成
	プレゼンテーション基礎実習	PowerPointの基本知識、基本操作、プレゼンテーション作成、プレゼンテーション実践
	総合演習	各実技内容の総合演習、修了テスト
	職場見学・職業人講話	

## 受講手続き



### 訓練会場

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 316-2 水林ビル 2階  
 (0184-23-1077) 担当：佐藤 ※駐車場あり



### 選考会場

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

