

基金訓練 基礎演習科

訓練・生活支援給付金制度が利用できます。

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が給付される制度があります。
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。

（単身者：月10万円、扶養家族を有する者：月12万円）

訓練期間

平成23年9月14日(水)～平成24年3月7日(水)
[時間] 9:20～15:50 *土・日・祝日は休み

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

社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルや IT スキルを身につけ、IT 分野、営業・販売・事務分野、クリエート分野のさまざまな体験学習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。

訓練内容

ワークガイダンス講習・業界特化分野の基礎実習（IT 分野、営業・販売・事務分野、クリエート分野）等 【裏面の訓練カリキュラム参照】

受講費用

受講料：**無料** テキスト代：**12,240円** *検定テキスト代は任意

30 時間でマスターWord&Excel2010	900 円
CG リテラシーPhotoshop&IllustratorCS4 for windows	2,940 円
よくわかる Microsoft Access2010 基礎	2,100 円
よくわかるホームページ・ビルダー13	2,625 円
よくわかる簿記シリーズ合格テキスト 日商 3 級 Ver.5.0	2,100 円
よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング 日商 3 級 Ver.5.0	1,575 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23年7月11日(月)～8月26日(金)

選考会

平成23年8月30日(火) 13:00～

会場：本荘由利地域職業訓練センター

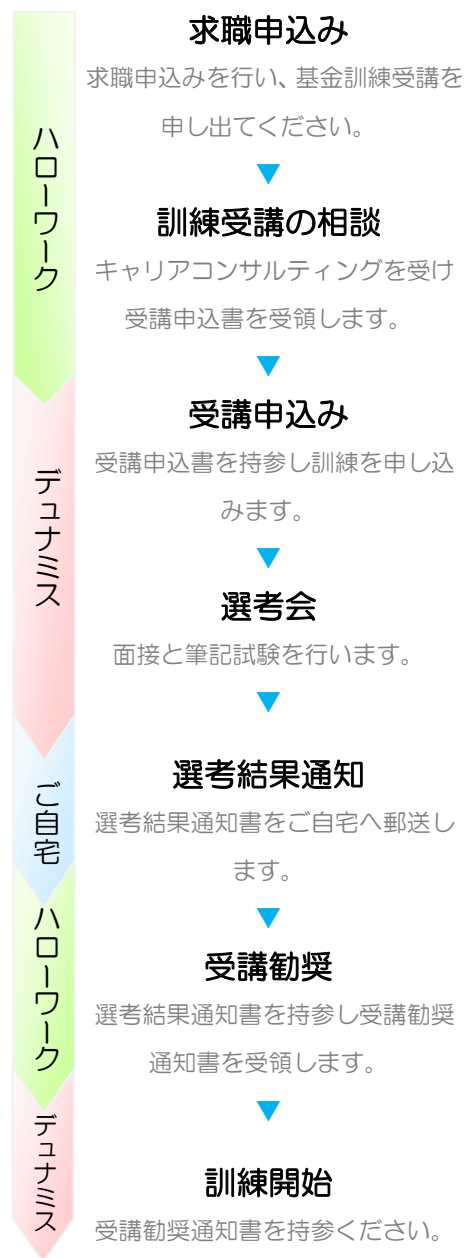
訓練内容の説明後、面接・筆記試験を行います。

（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
	ビジネスマナー	マナー身だしなみ、コミュニケーション力、接客、電話応対
	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、フォルダ管理等
実 技	ワークガイダンス 講習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、安全衛生、ジョブ・カード作成、就職支援
	ビジネス文書作成	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、差し込み印刷・DTP機能・ビジネス文書の基礎知識
	IT活用の基礎実習	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、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、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
	業界特化分野の 基礎実習	①IT分野 Accessの基本知識、基本操作、データベースの構築、クエリ、テーブル・リレーション・フォームの作成、レポートの作成、ホームページの企画制作、CSS、ウェブアートデザイナー、ウェブアニメータ ②営業・販売・事務分野 簿記の基礎、貸借対照表、損益計算書、仕訳処理、決算処理 ③クリエイティブ分野 新聞広告、ロゴ、チラシ、リーフレット等の作成、デザイン実習、Photoshop、Illustrator

受講手続き



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)



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 316-2 水林ビル 2階
(0184-23-1077) ※駐車場あり

