

基礎演習コース

**訓練・生活支援給付金制度
を利用できます。**

詳しくはハローワーク窓口でご確認ください

基金訓練 基礎演習科

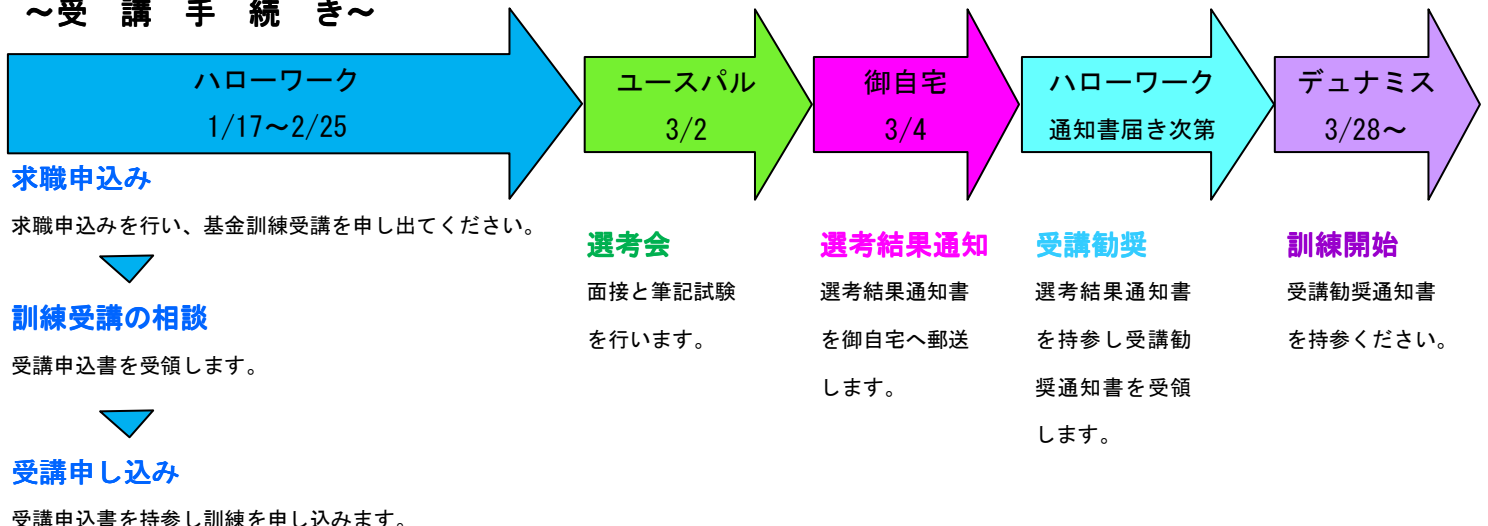
【基金訓練】 緊急人材育成支援事業

訓練内容	文書作成ソフト操作を学びビジネス文書作成、表計算ソフト操作を学びデータ管理やグラフ作成、プレゼンテーションソフトを習得しIT化に対応した実践を目指します。 会計ソフトを学び簿記3級の習得を目指し、様々な業界に対応できる専門知識を身につけます。
訓練目標	社会人としての一般常識、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、クリエイティブ分野など、今後のキャリア形成の方向性を確立できるよう目指します。
訓練期間	平成23年3月28日(月)～9月21日(水) 土・日・祝日は休み
訓練時間	9:20～15:50
訓練場所	コンピュータスクールデュナミス 山王校
費用	16,545円 (テキスト代として実費いただきます)

応募資格	・雇用保険を受給できない方。 ・就職活動中に雇用保険が切れてしまった方。
定員	20名 (定員に満たない場合は中止することがあります)
募集期間	平成23年1月17日～平成23年2月25日
選考日	平成23年3月2日(水) 13:00 面接・筆記試験を行います。(筆記用具持参)

受講料 無料

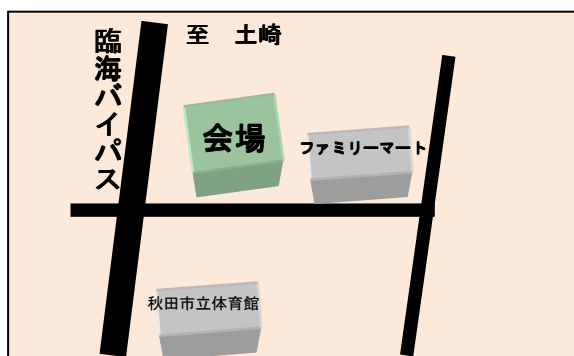
～受講手続き～



訓練カリキュラム		
科 目	科 目 の 内 容	
学 科	オリエンテーション	・入所式、ジョブ・カードセミナー、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、電話対応
	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
	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
日商簿記3級	・簿記の基礎、日商簿記検定対策	
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、就職支援
	文書作成実習	・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
	表計算実習	・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
	プレゼンテーション実習	・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
	検定対策	・日商PC検定3級対策
	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
	業界特化分野の基礎実習	① 営業・販売・事務分野
		会計事務、税金・決算に関連する業務と会計処理
② クリエイト分野		
Photoshop、Illustrator、画像編集、写真編集、合成画像		
③ IT分野		
Accessの基本知識、データベースの設計と作成、		
クエリ、ホームページの企画創作		
ウェブアートデザイナー、ウェブアニメーター		

☞ 選考試験会場

秋田県青少年交流センター（ユースパル）
 秋田市寺内神屋敷3-1 (018-880-2301)
 中研修室C



☞ 訓練実施場所

パソコンスクールデュナミス 山王校
 秋田市山王3丁目8-34 (018-863-8010)
 (駐車場はご用意しておりません)

