

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秋田校 第二教室

訓練期間

平成24年3月29日(木)～平成24年6月28日(木)

[時間] 9:10～15:40 *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
表計算データ基礎実習・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 2010 Word) 認定機関 (マイクロソフト)

名称 (Microsoft Office Specialist 2010 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 2010 基礎	2,100円
よくわかる Microsoft Excel 2010 基礎	2,100円
よくわかる Microsoft PowerPoint 2010 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2月6日(月)～3月5日(月)

選考会

平成24年3月9日(金) 13:00～

会場: 秋田県青少年交流センター (ユースパル)

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)

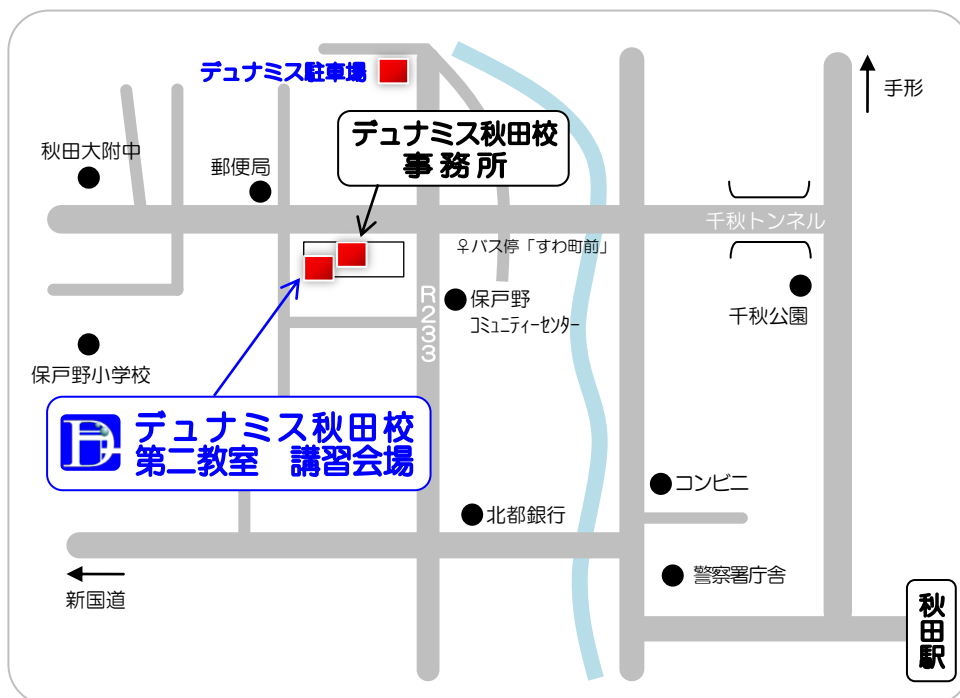
選考結果通知日: 平成24年3月14日(水)に結果を郵送します。

訓練カリキュラム

	訓練科目	訓練内容
学 科	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
	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
実 技	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・受信、通信環境、情報セキュリティ、ウイルス対策
	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
	ビジネス文書応用実習	ビジネス文書作成（見積書・発注書・報告書・通知書等）
	表計算データ基礎実習	Excelの基礎知識、基本操作、数式と関数、グラフ機能
	表計算データ応用実習	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応用実習	PowerPointによる課題作成（自由テーマ・発表・意見交換）
	総合演習	各実技内容の総合演習、修了テスト
	オリエンテーション・就職支援・職場見学・職業人講話	

訓練会場

コンピュータスクールデュナミス秋田校 第二教室
 秋田市保戸野すわ町8-12 千秋モールD
 (018-883-0755) 担当：鎌田 ※駐車場あり



訓練実施機関：有限会社コンピュータスクールデュナミス

受講手続き

ハローワーク

デュナミス

自宅

ハローワーク

デュナミス

求職申込み

求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。

訓練受講の相談

職業相談を受け受講申込書を受領し、申込の手続きを行います。

受講申込み

受講申込書をデュナミス秋田校事務所に持参し訓練を申し込みます。

選考会

面接と筆記試験を行います。

選考結果通知

選考結果通知書をご自宅へ郵送します。

就職支援計画

合格通知書をハローワークへ持参し就職支援計画(支援指示)を受領します。

訓練開始

支援指示を持参ください。

選考会場

秋田県青少年交流センター
 秋田市寺内神屋敷3-1
 (018-880-2301)

