

# 受講生募集 求職者支援訓練

厚生労働省 求職者支援制度

基礎コース 訓練番号:4-23-12-01-00-0217

# 初心者からの パソコン実務基礎科

申込締切 平成23年  
12月20日(火)

幅広い事務系職種に対応できる多彩な技能を習得

## パソコン基礎

・PCの仕組み・ファイル管理 など

## ワード

・文書作成機能・表作成機能 など

## エクセル

・表計算機能・グラフ作成機能  
・データベース機能 など

## パワーポイント

・スライド作成機能・アニメーション機能 など

## ホームページ作成

・HP作成機能・HP管理機能 など

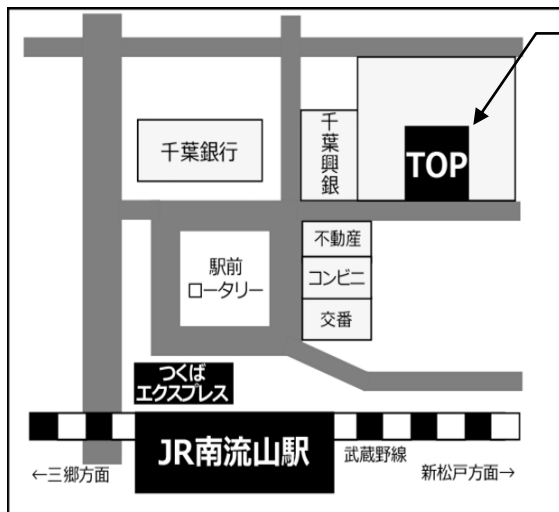
## ワークガイダンス

・ビジスマナー  
・ビジネスコミュニケーション  
・キャリアデザイン  
・応募書類の書き方  
・面接対策 など



雇用保険に加入できなかった方、雇用保険受給中に再就職できないまま支給終了した方、雇用保険の加入期間が足りずに雇用保険を受けられない方、自営廃業者の方、学卒未就職者の方などが対象の訓練です。

訓練期間	平成24年1月11日 ～平成24年5月10日(74日間)	募集期間	平成23年12月5日 ～平成23年12月20日
訓練時間	9時20分～16時00分 (祝祭日・土・日を除く)	選考日	平成23年12月27日
訓練定員	15名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は 訓練の実施を中止することがあります。	選考結果通知日	平成23年12月29日
訓練実施施設名	有限会社トップゼミナール (地図裏面参照) TOPパソコンスクール南流山校 鰯ヶ崎教室	選考方法	面接
自己負担額	教科書代 12,195円 (支払日:訓練開始日) その他「職場見学に係る概算交通費 560円」	選考時持物	受講申込書
訓練対象者	特になし	訓練説明会	随時
		基金訓練 就職率	93.8%



### 【面接会場】

JR武蔵野線(北口)またはつくばエクスプレス(A3出口)  
「南流山駅」から徒歩1分(約80m)

※駐車場はありません。公共交通機関をご利用下さい。  
※訓練内容についてのお問い合わせは下記へどうぞ。

### 有限会社トップゼミナール

### TOPパソコンスクール 南流山校

〒270-0163 流山市南流山 1-7-2 サンハイツ南流山 204

TEL: 04-7110-0141 問合せ担当者: 古沢

MAIL: info@toppasso.com URL: http://www.toppasso.com

お申し込みは居住地管轄のハローワークへ

## 初心者からのパソコン実務基礎科 (認定番号:4-23-12-01-00-0217)

### □ 訓練目標(仕上がり像)

事務系職種に必要な、文書作成(ワード)、表計算処理(エクセル)、広告、宣伝(パワーポイント、HP作成)の作成、管理方法を習得し、MOS試験の資格取得を目指す。さらに、パソコン・ネットワークの知識、インターネット・電子メールの情報活用能力を習得、幅広い事務系の職種に対応できる人材を育成する。即戦力となるようビジネスマナーや社会人基礎力を習得する。

### □ 訓練内容

科目	時間数	内容
基礎力向上	30 時間	ビジネス文章の基本、日本語の意味、文章表現の基礎、電子メールの書き方、ビジネス図解、ビジネスにおける計算処理(割合、率、達成費等)、適切なグラフ作成、プレゼンテーションを成功させるには
パソコン基礎	18 時間	パソコンの仕組み、OS・ソフトウェア、ファイル管理、ブラウザの基本操作、インターネット基礎、情報活用、電子メール基礎知識・活用、情報セキュリティ、VDT 作業と安全衛生
ネットワーク基礎	30 時間	ネットワークとは、インターネットの仕組み、データ通信の仕組み、サーバーの役割、ネットワークの運用と管理
ワークガイダンス	60 時間	(ビジネスコミュニケーション)自己理解、話し方・聞き方、自己表現方法、キャリア形成の必要性(チームワーク)グループディスカッション、人間関係スキル、職場意識の啓発等(ビジネスマナー)職場で働くこと、職場のマナーの重要性(職場意識)キャリアデザインの見直し・構築・自己理解(就職支援)応募書類の書き方指導、個人面談の実施、面接対策、就職情報の入手方法指導
ビジネス文書基礎実習	60 時間	ワードを使用するビジネス文書作成(書式設定、表作成、図形描画)、タッチタイピング、効率的な文書作成、管理方法、白紙・テンプレートからの作成・編集、MOS試験対策を含む
表計算基礎実習	72 時間	エクセルを使用する表作成、基本関数(SUM、IF、丸め関数等)、グラフ作成、効率的な計算方法、データの分析、集計、実務関数を使用した表の作成、MOS試験対策を含む
プレゼンテーション基礎実習	51 時間	パワーポイントの基本操作、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実行、管理、テーマを決めて、各自プレゼンテーションを作成、発表をする、MOS試験対策を含む
ホームページ作成実習	72 時間	ホームページ作成、編集、アップロード、更新、各種ツールを使用する作成、テーマを決めて、各自ホームページを作成、発表をする、
実務演習	24 時間	ワード ビジネス文書作成 エクセル 関数、集計ツールを使用してデータ分析のレポート作成

### □ 訓練修了後に取得できる資格(任意受験)

MOS (Microsoft Office Specialist) Word2010、Excel2010、PowerPoint2010

### □ 求職者支援訓練申込方法

ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。

### □ 職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。

#### 【訓練実施会場】

JR武蔵野線(北口)またはつくばエクスプレス(A3出口)「南流山駅」から徒歩5分(約400m)

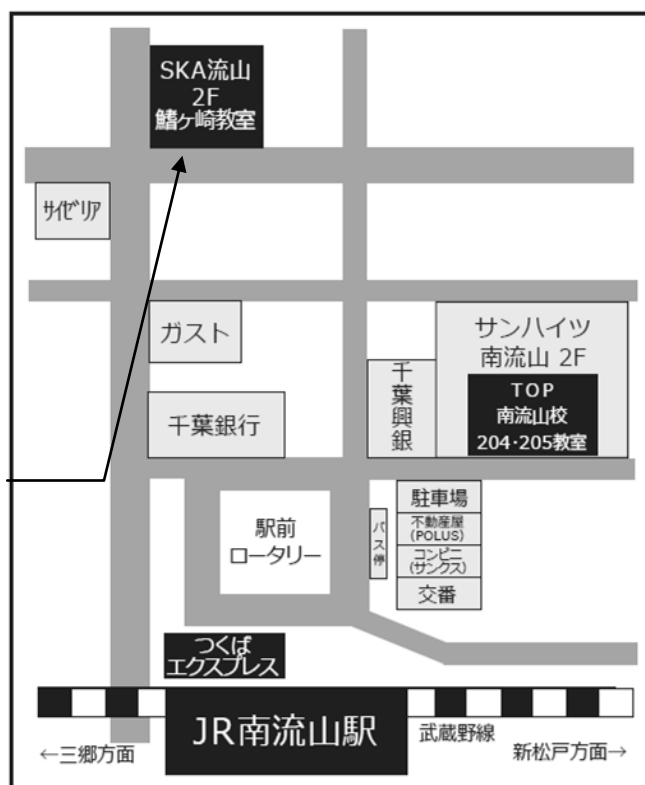
※駐車場はありません。公共交通機関をご利用下さい。

### 有限会社トップゼミナール

### TOPパソコンスクール 南流山校 鱈ヶ崎教室

〒270-0163 流山市鱈ヶ崎 11-9 SKA 南流山 2F

TEL : 04-7110-0141 問合せ担当者: 古沢



※詳細は住所を管轄するハローワークへお問い合わせ下さい。