

求職者支援訓練 基礎コース(訓練番号：4-28-36-01-03-0044)

離職者の方を対象として、受講料無料で再就職のためのスキルアップを目指す!

締切日

3/14

# ゼロから始める パソコン習得科

## 受講生募集!!

訓練修了後に習得できる資格

Microsoft 認定  
Microsoft Office Specialist  
Word2010

Microsoft 認定  
Microsoft Office Specialist  
Excel2010

コミュニケーション能力認定委員会 認定  
コミュニケーション検定 初級

※受験は任意



訓練期間	平成29年4月13日～平成29年8月10日
訓練時間	9:10～15:50
募集期間	平成29年2月17日～平成29年3月14日
定員	12名
受講料	0円 (自己負担 テキスト代6,156円)
訓練目標	パソコンの基本操作を習得し、ビジネスソフトウェア (Word・Excel・Power Point) や、タブレットPCの活用技術を学び事務処理に対応できる。更に社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力の向上と時代に即した職業人を目指す。
訓練実施機関	有限会社 プロポーザル



もっと詳しく知りたい方は、下記訓練場所にて

### 無料説明会実施中!!

随時開催いたしております。(所要時間:30分)

申込方法や講習内容をくわしく説明いたします。お気軽にご参加下さい。

【訓練場所】有限会社プロポーザル 脇町校

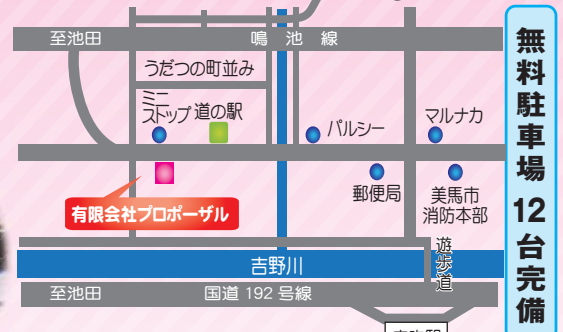
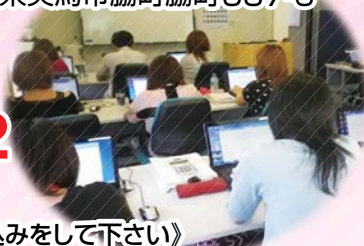
【訓練・選考会場住所】〒779-3610 徳島県美馬市脇町脇町537-6

■訓練カリキュラム、施設などのご質問やお問い合わせはこちらへ (担当:岩本)

TEL:0883-55-0212

【営業時間】9:00～17:00 (土日祝除く)

《住居所を管轄するハローワークまで受講申し込みをして下さい》



無料駐車場 12台完備

有限会社 プロポーザル

検索

で今すぐチェック!

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン 社会保険と年金	収入と支出のバランス、社会保険の目的、社会保険制度の種類	2時間	
	②ビジネスマナー	社会人としての心構え、ビジネスマナー(来客対応、名刺交換、電話対応、言葉遣い)、ロールプレイング	18時間	
	③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間	
	④健康管理	生活のリズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	2時間	
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、マウス・キーボード操作、文字入力の基本、インターネットの利用、電子メールの操作	36時間	
	⑤コミュニケーション	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、コミュニケーションワーク	6時間	
	⑥職場のコミュニケーション	情報共有の重要性、指示の受け方、報告・連絡・相談	6時間	
	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、心構え	1時間	
	⑧求人動向の収集	地域の求人動向の収集	1時間	
	⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点、パソコンでの応募書類作成方法	12時間	
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、模擬面接	3時間	
	⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索	1時間	
	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間	
	⑬自己理解	就業経験の棚卸、自分の強み・弱み	6時間	
	職業生活設計	⑭仕事理解	働く意識、仕事に対する姿勢	3時間
⑮職業生活設計		新ジョブカード制度の概要、目標設定など新ジョブ・カードの作成指導	2時間	
学		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間
		総務実務の知識	総務の業務、給与計算(各種社会保険・税金の手続き)、労働者名簿	3時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
		プレゼンテーション概論	効果的なプレゼンテーション方法	6時間
実		パソコン基礎実習	アプリケーションソフトインストール、ファイルとフォルダの管理、インターネットの活用、電子メールによる情報交換	17時間
		文書作成基本実習	Word基本操作、文書作成・編集・印刷、表の作成、クリップアート・ワードアート・図の挿入、文字の書式設定、段落の書式設定(使用ソフト:Microsoft Word 2010)	42時間
		文書作成応用実習	アウトライン機能、文書の校閲、リンク設定、差込印刷、ラベル作成、スタイルの設定等の実践(使用ソフト:Microsoft Word 2010)	66時間
		表計算基本実習	Excel基本操作、ワークシートへの入力・編集・印刷、書式設定、数式入力、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	42時間
		表計算応用実習	グラフ作成、リンク設定、ユーザー定義、関数・数式の利用、データベースの作成(データの抽出・並び替え)(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	66時間
		プレゼンテーション実習	Power Point基本操作、スライド作成・編集、図・クリップアート・ワードアートの挿入、アニメーションプレゼンテーションの実施(使用ソフト:Microsoft Power Point 2010)	30時間
		オフィスオートメーション実習	タッチパネルの基本操作、タブレットPCを利用した演習・情報共有、Officeと連携したクラウド活用	6時間
		ビジネス文書作成実習	送付状、企画書、チラシの作成(使用ソフト:Microsoft Word 2010) 請求書の作成(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	18時間
		職業人講話	「人生で成功する為には」 (有) 松尾建材 代表取締役 松尾 昭氏 「職場に求められるビジネススキル」 上田社会保険労務士事務所 社会保険労務士 上田 佳江氏	3時間 3時間

## 選考について

- 選考日 / 平成29年3月27日(月)
- 選考時間 / 午前9時～
- 選考会場 / 訓練実施施設
- 選考方法 / 面接、筆記試験
- 選考結果通知日 / 平成29年3月30日(木)
- 選考日に持参する物 / 筆記用具

## 訓練修了生の声



**E.Kさん**

新しく何かに挑戦したり勉強する機会など、なかなか持てないと思うので受講し本当に良かったです。MOSの資格も取得することができ、実力が付いたと実感しています。

訓練はパソコンの基本的なことから、とても親切に教えていただき、すごく分かりやすくだんだんと頑張る気持ちが芽生えてきました。

**Y.Hさん**

先生の詳細な解説や他の受講生の方の助言などにより、一人では理解が難しいところもうやむやにならず、1つ1つ確実に知識を身に付けることが出来ました。

**H.Tさん**

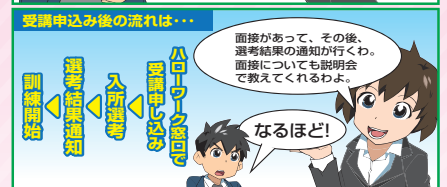
## 職業訓練受講給付金について

詳しくは住居所を管轄するハローワークまで

- ★職業訓練受講手当:月額 10万円
- ★通所手当:通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

## 4コマ漫画で紹介 求職者支援訓練って何?



無料説明会随時開催中!!