

ビジネスパソコン基礎科

訓練実施機関名	株式会社 志木サテライトオフィス・ビジネスセンター		
訓練実施施設名	志木サテライトオフィス 研修室		
訓練番号	4-26-11-01-00-0023	コース名	(○) 基礎コース () 実践コース
(介護福祉分野の場合) 指定番号 (日付)	()	訓練分野	—
★職業相談★	◎訓練受講には、ハローワークで事前の職業相談が必要です。ご相談は下記申込受付期間前から、随時受け付けています。		
申込受付期間	平成 26年 6月 9日(月) ~ 平成 26年 6月 20日(金) ≪申込状況により、受付期間の延長を行う場合があります≫ 延長予定: 6月23日(月) ~ 6月27日(金) ※応募者が多数の場合は、当初の期間で受付を締切ります。お早めにご応募ください!		

訓練内容	訓練概要	社会人として必要なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、コンプライアンス等の知識を身につけ、ビジネスに不可欠なパソコン操作の知識及び技能・技術を習得する。			
		科目	科目の内容	訓練時間	
	学科	職業能力基礎講習	自己理解、コミュニケーションスキル、表現スキルの向上、仕事の理解、職業意識の向上、基本的なビジネスマナー(挨拶、言葉遣い、聴き方、話し方、ハウレンソウ)の取得		48 時間
		安全衛生	安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規、法務知識		3 時間
		コンプライアンスと情報セキュリティ	コンプライアンスの概念と範囲、個人情報保護、消費者保護、著作権、企業倫理、インターネットの脅威と対策、IT関連法規。		3 時間
		パソコンの基礎知識	Windowsの基本的使い方、インターネットの基礎とセキュリティ等の基礎知識		18 時間
	実技	ビジネス文書基礎実習	Wordの基本操作、文字入力、文書作成、文書印刷、表作成、図版の挿入、図形描画、編集、レイアウト等の基礎知識、差込印刷		60 時間
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書の知識、ビジネス文書の種類、ビジネス文書の作成とポイント、社内、社外向け文書の作成		18 時間
		表計算基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理等の基礎知識		66 時間
		表計算応用実習	Excelを用いた、ビジネス資料の作成実習		30 時間
プレゼンテーション実習		Powerpointの基本操作、スライドの作及びスライドデザインの変更、表やグラフ、イラストなどの活用、アニメーション等の設定、プレゼンテーション資料の作成と発表		60 時間	
Webページ作成実習		HTMLの基礎知識、HTML、CSSによる基本的なWebページの作成		84 時間	
	職業人講話等 その他	職業人講話3H×6回:計18時間・採用面接時のポイントとは(飯村)・企業で働くための7つのポイント(小菅)・首都圏の雇用情勢と就職成功への鍵(中野)・企業が求める人材とは(鶴谷)・仕事の理想と現実(志田)・職場におけるコミュニケーションの重要性について(原崎) 入校式・オリエンテーション(3H) 修了式(2H) 就職支援(6H)		18 時間	
	企業実習	実施しない			

訓練対象者の条件	パソコンを触った事のある方		
訓練目標 (修了後の仕上がり 像等含む)	社会人として求められる基本的なビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得。事務用ソフトを用いた文書・帳票・各書類の作成等の技能・技術の習得。現代のビジネスに欠かせないインターネットの知識と活用を身に付ける。		
訓練期間	平成 26年7月22日(火)~平成 26年11月21日(金)	(訓練日数 77日)	土日祝の訓練 実施の有無
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		
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)		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書等:8,596円、その他:0円、合計8,596円【受講料は無料】		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目	随時TELにて受付	第2回目
	第3回目		第4回目 受付延長時は、随時TELにて受付

PRコーナー(キャッチコピー、連絡事項、就職支援、求職者支援訓練実施科名、求職者支援訓練就職状況、取得可能資格等)

パソコン初心者大歓迎！ 就職に役に立つスキルを身に付けませんか
就職したいけどパソコンスキルに自信がない。。。そんな不安を解決しよう！

【訓練内容の特徴】

- 基礎から「オフィス2010」とホームページ制作スキルを習得
 - ・ベテランの講師が丁寧に訓練を進めていきますので初心者の方でも安心して学ぶことができます。
 - ・マイクロソフトの「オフィス2010」(ワード、エクセル、パワーポイント)を基本からしっかりと学べます。
 - ・ホームページについては、HTMLタグなどを初歩から体系だてて教えます。
- 企業で即戦力として役立つビジネスの基本を習得
 - ・職業能力基礎講習では、企業ですぐに役立つ、ビジネススキルを身につけます。
- MOS検定等の資格にも対応
 - ・パソコンを使用した事務の基本としてのMOS検定資格の取得も想定したカリキュラムです。(任意受験での取得)
 - ・無償で自宅での予習や復習をサポートする「インターネット学習システム」のユーザー資格を訓練期間中に付与します。
(主な科目:パソコン基礎、エクセル2010、ワード2010、パワーポイント2010、MOS検定対策など多数)

【訓練中・訓練終了後の就職について】

- 就職支援
 - ・職業能力基礎講習、自己理解、ビジネスマナー等、就職に役立つビジネススキルが学べます。
 - ・訓練中はキャリアコンサルタントが親身になって一人一人に対し就職相談をいたします。
- 職のあっせん・紹介体制
 - ・当訓練校は職業紹介の資格を有しておりますので様々な観点から就職口をあっせんすることができます。

実施施設で受付(連絡)ができない日

土日祝日

実施施設での受付(連絡)時間

午前9時～午後5時

● 選考会場の情報

選考日	平成 26年7月8日(火)	最寄駅から選考場所までの地図	<p>東武東上線「柳瀬川」駅から徒歩1分 (駅前ビルの4階奥のスペースです)</p>
時間	選考時間はこちらからご連絡いたします。		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成 26年7月14日(月)		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階		
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅(西口)		

● 訓練実施施設の情報

訓練実施施設名	志木サテライトオフィス 研修室		最寄駅から訓練実施施設までの地図	<p>東武東上線「柳瀬川」駅から徒歩1分 (駅前ビルの4階奥のスペースです)</p>
訓練実施施設の住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階			
駐車場の有無	<input type="checkbox"/> : 有り	<input checked="" type="checkbox"/> : 無し		
TEL番号(問い合わせ先)	048-476-4600			
FAX番号	048-476-4607			
メールアドレス	yokota@telework.to			
お問い合わせ担当者	垣花・横田			
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅(西口)			

※ 収入、資産等一定の要件を満たす方に、受講期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
(詳細は、ハローワークまでお問い合わせください。)