

基礎コース 基礎分野

パソコン基礎科(女性専用コース)



そんな方を対象とした女性向けコースです!
 ブランクのある方、パソコン操作が不安な方

できる! ビジネスマナー

- 就職活動はもちろん、仕事をしていく上でも役立つビジネススキルとヒューマンスキルの向上・再確認を行います。挨拶や言葉遣いのビジネスマナー、電話応対や来客対応についてを学び、職種問わず役立つスキルを身に付ける他、自己理解を深めた上での目標設定を行います。



できる! 文書・帳簿作成

- パソコンの基本操作を始め、Word、Excelの基礎操作技術を学びます。公文書の作成や社内・社外向けのお知らせ、備品管理表、帳簿の作成方法を実践しながら習得していきます。他にも、メールの使い方や、ネットワークプリンタの使い方など、事務職にとって必要なOA機器操作ができるようになります。



できる! 資料作成

- 書類作成・チラシやポスターの作成の中で効果的なデザインやレイアウトの手法を学び、読み手に伝えるためのレイアウトの技術が身に付きます。また、実際に自作の資料を用いてプレゼンテーションを行うことで「伝える」ための情報の選別、整理、順序を学習できます。



平成29年 募集期間 7月31日(月) ~ 8月31日(木) 平成29年

平成29年 訓練期間 9月27日(水) ~ 12月26日(火) 9:45~15:10 昼食休憩時間12:35~13:20 平成29年

3つの **できる!** でスキルが身に付く! 事務の基礎を身につけよう!

募集要項

定員:15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あり 受講費用:無料 ※テキスト代自己負担:9,698円(税込み)
 駐車場:なし ※お車で越しの方は、近隣の月極駐車場をご契約ください。 駐輪場:あり

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーションスキルやビジネスマナー、Word、Excel、PowerPointの使用法及びビジネス文書や、計算書の作成方法を習得する。

選考要項

選考日:9月6日(水) 選考場所:トラパツコンテンツスクール竿燈大通り校 ※選考時間はお申込み後にご連絡いたします。
 選考方法:面接試験 ※上履き持参 結果通知日:9月11日(月) ※9月11日に当校から発送いたします。

訓練対象者

ハローワークに求職申込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
 ※雇用保険受給中の方でも受講できる場合がありますので、ご相談下さい。

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金:月額10万円と通所手当(上限あり)給付制度あり
 ※詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい。

受講要項

休講日:土・日・祝日・10/26
 ※ただし、11/1・11/18は訓練あり

修了後取得可能資格

日商PC検定3級 (文書作成・データ活用) …各 5,140円
 MOS2013 (ワード・エクセル) …各10,584円 ※いずれも任意受験です

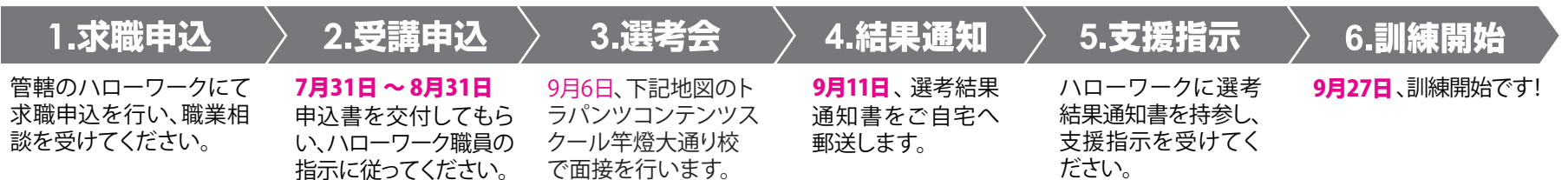
お申し込みは **8月31日(木)まで** 管轄のハローワーク・訓練担当窓口へ!

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講座	ビジネス テクニク	①ライフプランと社会保険	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、公的支援制度・公的相談窓口を学びます。	3h
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上を学びます	15h
		③職業倫理と労働法	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法を学びます。	3h
		④健康管理	生活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を学びます。	3h
		パソコン基礎操作	電源のオンオフ、キーボード操作、フォルダ作成・保存・管理、個人設定、ショートカット、Webブラウザの操作を学びます。	30h
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上、自己開示を学びます。	9h
		⑥ビジネスコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上を学びます。	6h
	職業活動計画	⑦就職活動計画	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構えを学びます。	3h
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイントを学びます。	6h
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、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、送付の際の留意点を学びます。	3h
		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を学びます。	3h
		⑪求人情報収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化を学びます。	3h
	職業生活設計	⑫目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力を学びます。	1h
		⑬自己理解	経歴の棚卸し、自分の特徴などのみつまなおし(自分の強み、興味関心、価値観の振り返り)を学びます。	6h
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観を学びます。	3h
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成について学びます。	2h	
学科	職業支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方・レイアウト、面接対策を学びます。	16h	
	コンピュータ概論	コンピューターの基礎知識、ITリテラシーについて学びます。	7h	
	インターネット活用概論	検索エンジン活用方法、SNSの特徴・メリット・デメリット、効果的な発信手法を学びます。	6h	
実技	ビジネス文書作成基礎実習	文書作成の基本及び事前準備、訂正・保存・更新・印刷の設定、表計算ソフトとのリンク、ビジネス文書の作成を学びます。	34h	
	表計算基礎実習	表計算、グラフの作成、統計関数/三角関数の計算、論理関数の使用、検索関数操作、ビジネス文書の作成を学びます。	37h	
	ビジネス文書作成応用実習	差し込み文書の作成、書式設定、文書の校閲、ワードアート挿入、ビジネス文書(募集チラシ・申込書)の作成を学びます。	26h	
	表計算応用実習	データベース関数の操作、自動マクロ作成、文字列操作関数の使用、日付・時間関数の操作、売上管理表・顧客管理表の作成。	29h	
	プレゼンテーション実習	PowerPointの操作方法、プレゼンテーションの基本、プレゼンテーション演習を学びます。	22h	
	情報デザイン実習	掲示物・広報物のデザイン(レイアウト・重要項目の強調方法・配色)、画像データの拡張子について学びます。	20h	
	職場見学・職業人講話	・職場見学 現場の作業環境や、作業内容の説明・チームとしての役割。 ・職業人講話 テーマ「企業が求めるコミュニケーションスキルについて」「採用される人材とは」	9h	

※キャリア・コンサルティング3回は 必須です。

受講手続きの流れ



問い合わせ・見学説明・選考場所はこちら



☎018-893-5275

(お問い合わせ時間帯 平日9:00～18:00)

〒010-0921
秋田県秋田市大町2-6-46
ブライトマンション竿燈大通り1階

担当者: 伊藤

スクール見学説明会に参加しよう!

下記日程で実施しています。事前予約は不要です!

説明会開催日

8月1日、8月8日、8月16日、8月22日、8月29日

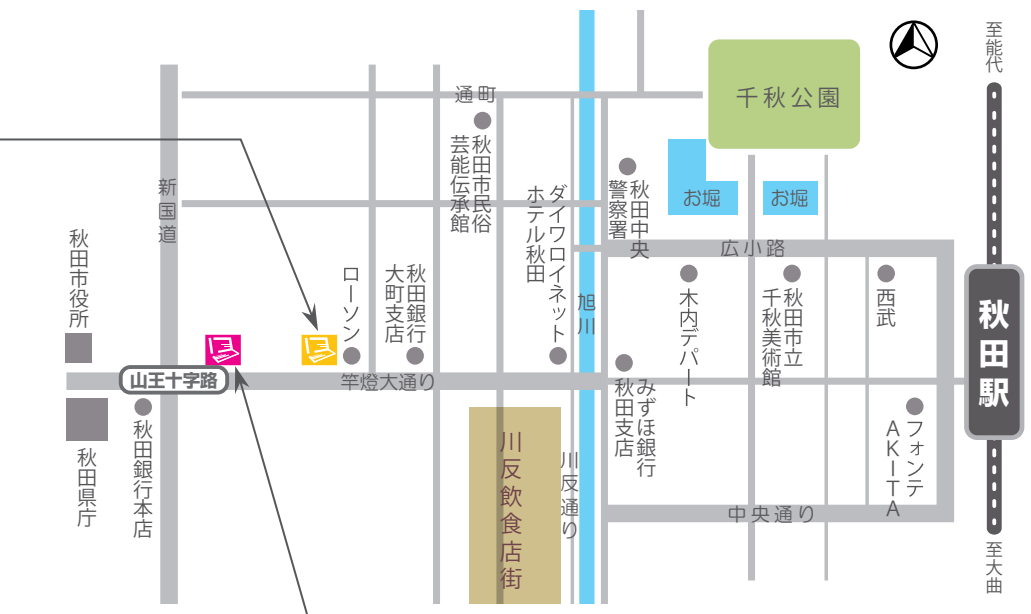
開催時刻

午前の部 10:30～ / 午後の部 14:00～

開催時刻

トラパンツコンテンツスクール 竿燈大通り校

※開催日以外でも事前に連絡を頂ければ対応いたします。お気軽にご相談ください。



訓練実施場所はこちら



〒010-0922

秋田県秋田市旭北栄町1-48

センタープレイスビル4階 406号室

(ホテルアルファイン様敷地内)