

基礎コース 基礎分野

パソコン基礎科



プログラミングのある方、パソコン操作が不安な方
そんな方を対象としたコースです!

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学び、職種問わずで役立つスキルを身につける他、自己理解を深めた上での目標設定を行います。



できる! 文書作成・表計算

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、成績管理表、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つきます。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30年

平成30年

募集期間

2月19日月 ~ 3月19日月

訓練期間

平成30年

平成30年

4月16日月 ~ 7月13日金 9:30~14:55
昼食休憩時間 12:20~13:05

3つの **できる!** でスキルが身につく! 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 ※お車でお越しの方は、近隣の月極駐車場をご契約ください

訓練目標

社会人としての一般常識、コミュニケーションスキルを身に付け、さまざまな実技実習を通して、今後のキャリア形成の方向を明確にし、事務所で必要とされるWord、Excel、PowerPointでの文書作成ができる

選考要項

選考日: 3月26日(月) 選考場所: トラパント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: 3月29日(木) ※3月29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者
※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・5/1・5/2
※ただし、4/21・5/12・6/16・6/30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(Word・Excel) …各 10,584円 ※いずれも任意受験です

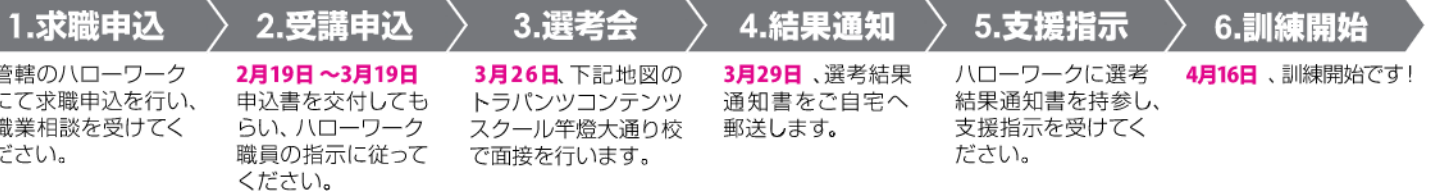
👉 お申込みは **3月19日月**まで 管轄のハローワーク・訓練担当窓口へ!

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
ビジネス テクニク	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、社会保険、公的支援制度、公的相談窓口について学習します。	3h
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客対応について学習します。	15h
	職業倫理と労働法	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、労働法について学習します。	3h
	健康管理	働く上での生活リズム、心と体の健康管理、ストレスと感情のコントロールについて学習します。	3h
	パソコン基礎操作	パソコンの基礎操作、ファイルの保存方法、Webブラウザの操作などについて学びます。	20h
職業能力 開発講習	コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、自己開示について学習します。	9h
	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、論理的な思考について学習します。	6h
	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などについて学習します。	3h
	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について学習します。	6h
	応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピール、送付の際の留意点などについて学習します。	3h
	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について学習します。	3h
	求人情報収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集などについて学習します。	3h
	目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力などについて学習します。	1h
	自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返りを行います。	6h
	仕事理解と職業意識	希望する職種に求められるスキルの理解や、働く上での意識について学習します。	3h
職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成を行います。	2h	
学科	開校式等	開校式・ガイダンス(説明)・修了式。	(5h)
	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策の就職支援を行います。	16h
	コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識、ITリテラシー、安全なパソコン操作などについて学習します。	13h
	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	文書作成の基礎や印刷方法について学びます。	38h
	表計算基礎実習	表計算の基礎、成績管理表の作成、論理関数・検索関数の使い方などを学びます。	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、ワードアートの挿入、ビジネス文書の作成を学びます。	26h
	表計算応用実習	売上管理表の作成、顧客管理表の作成、文字列操作関数の使い方などを学びます。	29h
	プレゼンテーション実習	PowerPointの操作、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。	45h
職業人講話		テーマ：「採用される人材とは」「企業が求めるコミュニケーションスキルについて」(全2回)	6h

※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・訓練実施場所



☎ **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
ブライマンション芋燈大通り1階

担当者：又吉・菊池

トラパンツコンテンツスクール 検索



見学説明会実施中!

毎週火曜日(祝日を除く)、下記日程で実施しています。事前予約は不要です!

開催時刻

- 午前の部 10:30～
- 午後の部 14:00～

※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。