

# MOS取得 オフィスソフト実力養成基礎科 受講者募集!!

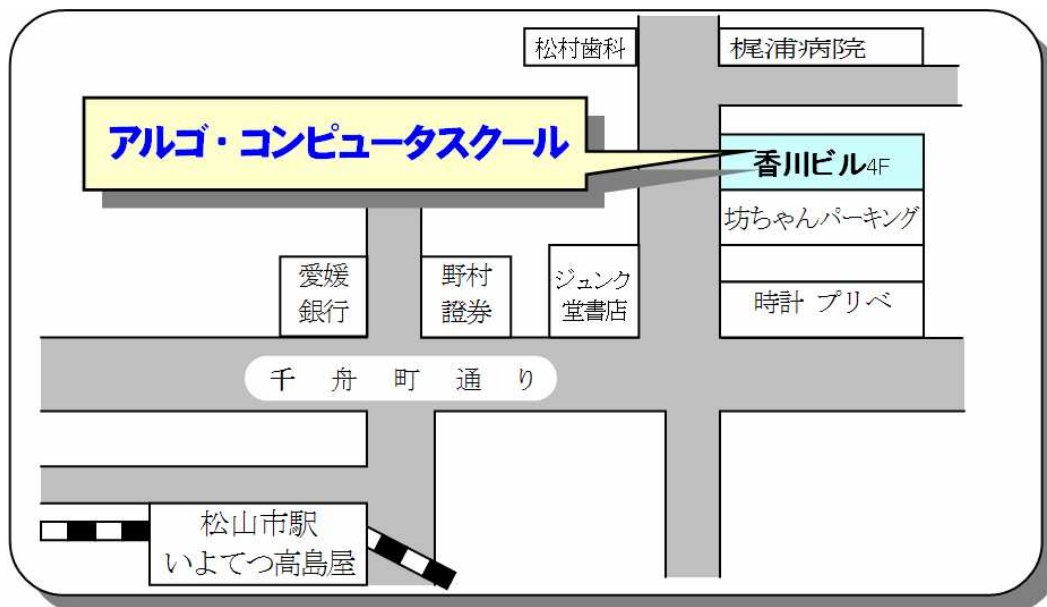
火曜～金曜  
12:30～18:20  
松山市駅から徒歩3分

厚生労働省が行う求職者支援制度による職業訓練です!

訓練期間	平成23年12月1日(木)～平成24年3月30日(金) (4ヶ月 69日間) 毎週 火曜日～金曜日 12:30～18:20 (土・日・月は基本的に休みですが、都合で開講する場合があります。)		
受講料	無料 (テキスト代14,965円は自己負担)		
訓練場所	<b>アルゴ・コンピュータスクール</b> (松山市駅から徒歩3分) 松山市三番町4丁目 3-9 香川ビル 4F ☎089-943-5500 (地図参照)		
定員	12名 (応募者が定員の半分以下の場合中止することがあります。)		
修了後に取得可能な資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Microsoft Office Specialist資格 (Word2003、Excel2003) 【受験希望者のみ、別途検定受験料(10,290円×2科目)が必要です。】		
応募資格	雇用保険の適用がなかった方、加入期間が足りず雇用保険の給付を受けられなかった方、雇用保険の受給が終了した方、学卒未就職者や自営廃業者の方等 詳しくはハローワークでお尋ねください。		
申込先	居住地を管轄するハローワーク	訓練番号	4-23-38-01-00-0018
募集期間	平成23年9月29日(木)～平成23年10月28日(金)		
選考日時	平成23年11月4日(金) 10:00～	選考方法	筆記試験・面接(筆記具持参)
選考会場	アルゴ・コンピュータスクール(松山市駅から徒歩3分)		
結果通知	平成23年11月9日(水)		

## 訓練内容

パソコンの基本操作を学び、ワード・エクセル・パワーポイント・アクセスの実践的な使い方を習得。ワードとエクセルについては**MOS試験**合格を目指します。また、ビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として必須の能力も身につけます。



〒790-0003  
松山市三番町4丁目3-9  
香川ビル4F  
Tel(089)943-5500  
<http://alcox.net/>

アルゴコンピュータ

- 駐車場は用意しておりませんので、お車でお越しの際は、近隣の有料駐車場をご利用ください。
- 自転車・バイクでお越しの際は、できるだけ駐輪場をご利用ください。
- 交通費・駐車場代・駐輪場代は自己負担です。

# 訓 練 概 要

訓練機関名	有限会社アルゴ	訓練番号	4-23-38-01-00-0018	期 間	4ヶ月	
訓練の種別	基礎	訓練科名	MOS取得オフィスソフト実力養成基礎科			
定 員	12名（応募者が定員の半分以下の場合中止することがあります。）					
訓練目標	ビジネスの現場で使用できる文書・表・グラフ・プレゼンテーションなどを作成する能力を身に付け、正確・迅速に事務処理等の日常業務を遂行できる人材を育成する。また、データベースを活用することで経営分析用の基礎データを抽出したり、業務システム構築の際の開発補助員として画面作成などが行える人材を育成する。さらにMOS資格を取得することで自信を持って就職活動に臨めるようにする。					
訓練対象者の条件	マウス操作のできる方。簡単な文字入力ができる方。					
訓練の内容	科目	科目の内容			時間数	
	学 科	入所式・修了式・職業人講話	講師紹介、日程(カリキュラム)の説明、受講に当たっての注意事項の説明、受講者の簡単な自己紹介、修了証書授与、職業人講話など。			24 時間
		ビジネスマナー	社会人としてのマナーやビジネス文書の書き方について学ぶ。			12 時間
		コミュニケーション能力	人間関係を形成する上での基本的な挨拶や言葉遣い、効果的な話し方やプレゼンテーション技術について学ぶ。			12 時間
		職業人意識	社会人・職業人の基本的認識や組織活動の基本、仕事の取り組み方や働くことの意義などについて学ぶ。			12 時間
		社会人基礎力	経産省が定義する3つの能力(前に踏み出す力等)と、12の能力要素(主体性、課題発見力等)について学ぶ。			24 時間
	実 技	パソコン基礎	パソコン用語や画面名称を覚え、ウィンドウ基本操作やファイル操作、文字入力の基本・応用を学習する。			12 時間
		ワード初級・中級	ワードの基礎から、実用的な図形入りビジネス文書、縦書き文書、段組み文書などが作成・編集できるようになるための学習と練習を行う。また、オフィスソフトの共通操作も併せて身につける。			69 時間
		エクセル初級・中級	エクセルの基礎から、効率的な作業法、書式設定、数式や関数の実践を学び、複雑な表やグラフやフォームが作成・編集できるようになるための学習と練習を行う。			72 時間
		パワーポイント習得	パワーポイントの基礎から、さまざまなオブジェクトの利用方法やデザインの適用などを学び、アニメーションを使ったプレゼンテーション作成と発表技法を習得する。			36 時間
		MOS対策(ワード/エクセル)	テンプレートの利用、ファイル・フォルダ管理、コメントやハイパーリンク作成、Web ページ作成など試験に必要な技術を身に付け、模擬試験で合格レベル到達を目指す。			78 時間
		アクセス習得	データベースの概念を学び、データ入力の詳細、複数条件での抽出や複雑なクエリ集計、データベース構築(テーブル定義、主キー、リレーション等)、一括更新、システム構築技法まで習得。			63 時間
事業所で多く利用されているOffice2003で講習を進めますが、2007等についても解説します				総訓練時間	414時間	
その他	お問い合わせの際は「求職者支援制度の訓練の件で」とご指定ください。(担当:一宮 <sup>いちみや</sup> )					

## ■ 訓練日

平成23年12月							平成24年1月							平成24年2月							平成24年3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31

## 職業訓練受講給付金

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、下記の要件を満たせば、職業訓練受講給付金として **月額10万円** + **通所手当** が支給されます。

**支給対象となる要件**(以下の全てに該当する方が対象となります)

1. 雇用保険被保険者ではない、また雇用保険の求職者給付を受給できない方
2. 本人収入が月8万円以下の方
3. 世帯(※1)全体の収入が月25万円以下(年300万円以下)の方
4. 世帯(※1)全体の金融資産が300万円以下の方
5. 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない方
6. 全ての訓練実施日に出席する方(やむを得ない理由がある場合は8割以上の出席)
7. 訓練期間中～訓練終了後、定期的にハローワークに来所し職業相談を受ける方
8. 同世帯(※1)の方で同時にこの給付金を受給して訓練を受けている方がいない方
9. 既にこの給付金を受給したことがある(※2)場合は、前回の受給から6年以上経過している方(※3)

詳しくはハローワークでお尋ねください。

- (※1)同居又は生計を一にする別居の配偶者、子、父母が該当します。

(※2)緊急人材育成支援事業の「訓練・生活支援給付金」は該当しません。

(※3)基礎コースに続けて公共職業訓練を受ける場合は6年以内でも対象となることがあります。