

オフィス ビジネス パソコン 基礎科

受講者募集!!

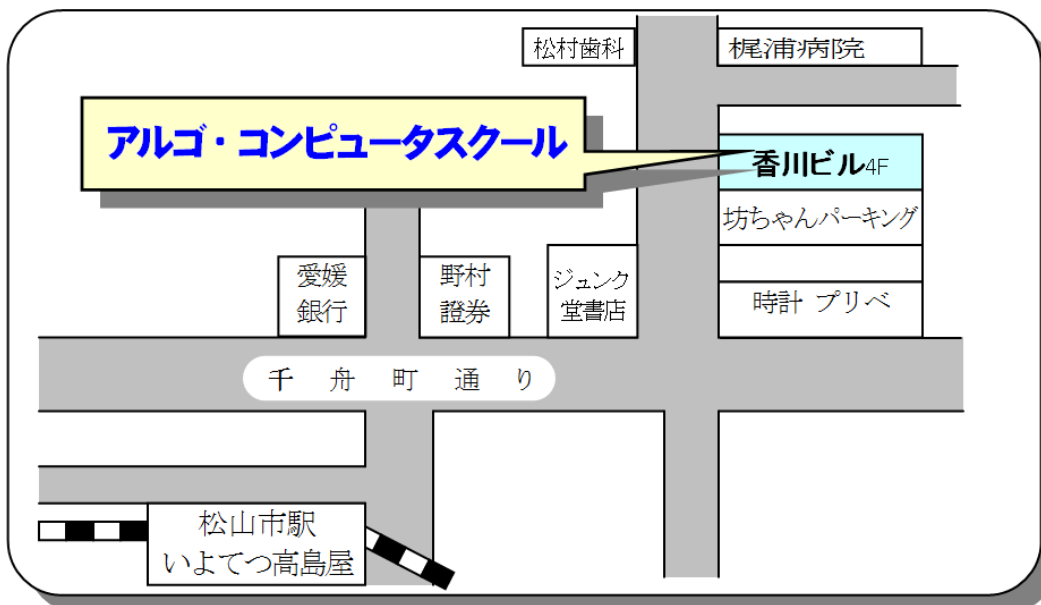
火曜～金曜
12:30～18:20
松山市駅から徒歩3分

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24年7月19日(木)～平成24年11月16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14,595円は自己負担) | | |
| 訓練場所 | アルゴ・コンピュータスクール (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 | 15名 (応募者が7名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 (Word, Excel, PowerPoint) 【受験希望者のみ、別途検定受験料(10,290円×3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 | 4-24-38-01-00-0009 |
| 募集期間 | 平成24年5月17日(木)～平成24年6月25日(月) | | |
| 選考日時 | 平成24年6月29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24年7月5日(木) | | |

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。ホームページを追加、変更、管理するための知識や操作を習得。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/>
担当：一宮

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。
- 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 | 4-24-38-01-00-0009 | 期間 | 4ヶ月 |
| 訓練の種別 | 基礎コース | 訓練科名 | オフィスビジネスパソコン基礎科 | | |
| 定員 | 15名(応募者が7名以下の場合中止することがあります。) | | | | |
| 訓練目標 | ビジネスの現場で利用できる文書・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。Webページの構造を理解し、コンテンツの追加変更や転送など維持管理ができるようになる。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、ITシステム構築の際の開発補助員として、ツールを使った画面(フォーム)作成などが行える人材を育成する。 | | | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | | 科目の内容 | | 時間数 |
| | 学科 | 社会 | 開講式、訓練の概要説明等、修了証授与、諸手続き、修了式(2H) | | |
| | | 職業能力基礎講習 | ビジネスマナー、あいさつ、言葉遣い、コミュニケーション法、職業意識、社会人基礎力 | | 57時間 |
| | | 安全衛生 | 災害や病気の発生原因と予防、メンタルヘルスや生活習慣の保全 | | 3時間 |
| | | コンピュータ基礎 | コンピュータの基本構成、オペレーティングシステム構成や役割、IME活用、ファイル管理 | | 37時間 |
| | | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、求人情報紹介(8H) | | |
| | 実技 | ビジネス文書作成基礎実習 | ワープロソフトの操作(入力、書式設定、レイアウト設定、印刷設定、編集置換、表作成)、ビジネス文書・縦書き文書、はがき様式、用語集文書などの作成。(Microsoft Word 使用) | | 45時間 |
| | | ビジネス文書作成応用実習 | 段組み文書、高度な書式設定、タブリーダイナメント処理、高度な罫線処理、図形画像処理などによる文書の装飾、PR文書の作成。(Microsoft Word 使用) | | 30時間 |
| | | Webページ作成実習 | ホームページ作成ソフトの使用法、ファイル転送ソフト、画像編集ソフトの使用法(Microsoft Expression Web 使用) | | 24時間 |
| | | 表計算データ基礎実習 | ワークシートの操作(効率的な入力法、書式設定、数式作成、関数、オートフィルなどの自動化ツール、編集置換、並べ替えなど)(Excel 使用) | | 45時間 |
| | | 表計算データ応用実習 | 条件付き書式、入力規則、印刷レイアウト調整、高度な関数、高度なグラフ、3D(串刺し)計算、ユーザ定義書式やエラー処理や自動化を伴う帳票作成。(Excel 使用) | | 30時間 |
| | | データベース基礎実習 | データベースの概念と役割を学び、フォームへのデータ入力方法の詳細、データベースの作成方法、クエリ(ビュー)作成と抽出条件の作り方、クエリ演算・集計、テーブル間のリレーションなどを習得。(Microsoft Access 使用) | | 42時間 |
| | | データベース応用実習 | フォーム(画面定義)作成ツールや報告書作成ツールの使い方、データベース定義、一括更新、関数などを習得。(Microsoft Access 使用) | | 33時間 |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフトの使用法(アウトライン作成、スライドデザイン、図形挿入等)、別ソフトオブジェクト(グラフ等)の組み込み法、マスキング技法(アニメーション)や目的別発表技法。(Powerpoint 使用) | | 40時間 | |
| その他 | 職業人講話 | | | | 18時間 |
| | お問い合わせの際は「求職者支援訓練の件で」とご指定ください。(担当:一宮 ^{いちみや}) | | | 総訓練時間 | 404時間 |

■通学が必要な日

平成24年7月

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

平成24年8月

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

平成24年9月

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

平成24年10月

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

平成24年11月

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

職業訓練受講給付金が受けられる場合があります。詳しくはハローワークでお尋ねください。