

ビジネスパソコン+ITスキル基礎科

週3～5日
12:30～18:20
松山市駅から徒歩3分

募集期間	平成26年7月31日(木)～平成26年9月3日(水) 事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください。		
選考日時	平成26年9月10日(水) 10:00～12:30	選考方法	筆記試験・面接
選考会場	アルゴ・コンピュータスクール	持参物	筆記用具
会場住所	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル4F (地図参照)		
結果通知	平成26年9月17日(水)	通知方法	郵送
訓練期間	平成26年10月1日(水)～平成27年1月30日(金) (4ヶ月 69日間)		
訓練時間	12:30～18:20 主に火曜日～金曜日 土曜・日曜・祝日は休講。月曜は原則休講。(一部開講の場合あり。詳細は裏面参照)	自己負担額	テキスト代 14,515円(税込)
修了後に取得可能な資格	資格名	認定機関	検定受験料
	Microsoft Office Specialist Word2010	マイクロソフト	10,584円
	Microsoft Office Specialist Excel2010	マイクロソフト	10,584円
	Microsoft Office Specialist PowerPoint2010	マイクロソフト	10,584円
受験希望者のみ、上記検定受験料(税込)が別途必要です。			
定員	10名 *応募者が4名以下の場合中止することがあります。		
訓練対象者	1.ハローワークに求職の申し込みをしている方 2.雇用保険被保険者(在職者)や雇用保険受給者および老齢年金受給者でない方 3.労働の意思と能力がある方 4.職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方 (詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。) 受講要件:インターネットでホームページ閲覧ができること。		
訓練実施機関	有限会社アルゴ	訓練実施施設	アルゴ・コンピュータスクール
訓練住所連絡先	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル 4F (地図参照) ☎089-943-5500 E-Mail : info@algox.net		
駐車場	なし(近隣に駐車場はありますが料金は自己負担です)	問い合わせ担当	いちみや一宮

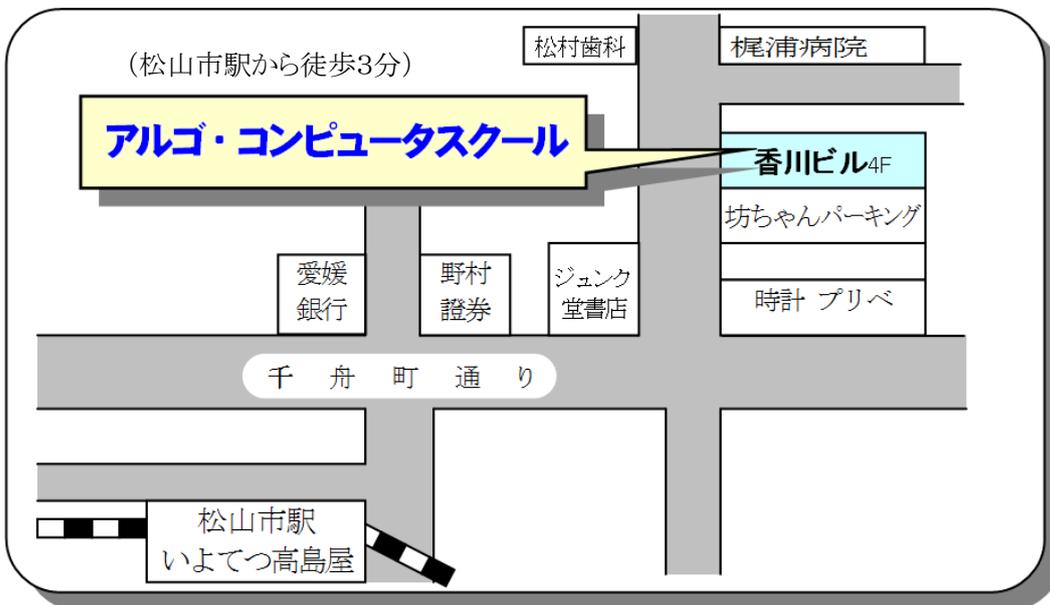
目標・仕上がり像

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ようになります。

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ります。

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)作成などができるようになります。

(マイクロソフト ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス使用、アドビドリームウィーバー使用)



〒790-0003
松山市三番町4丁目3-9
香川ビル4F
Tel(089)943-5500
<http://algox.net/>
担当：一宮

アルゴコンピュータ

訓練内容・訓練手法

科目		科目の内容	時間数	
学 科	社会	開講式・オリエンテーション、訓練の概要説明等、諸手続き、修了式、修了証授与(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	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	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	
	文書作成応用実習	段組み文書、高度な書式設定、タブ・リーダー・インデント処理、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、ローカルサイトとレイアウト定義、CSS の作成、ファイル転送、画像編集(トリミング・リサイズ・レタッチ等)、サイト管理 (Adobe Dreamweaver 使用)	24 時間	
	表計算基礎実習	基本操作、データ入力、書式設定、数式作成、絶対参照、印刷設定、複数ワークシート操作(Microsoft Excel 使用)	45 時間	
	表計算応用実習	高度な書式設定、高度な関数、グラフ作成、3D 計算、図形処理、エラー処理も伴う定型フォーム構築(Microsoft 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	スライドデザイン、表・図形・グラフの作成と編集、マスタ管理、アニメーション効果、配布資料印刷、マスキング技法(アニメーション)や目的別発表技法 (Microsoft PowerPoint 使用)	40 時間	
	職業人講話		18 時間	
	企業実習	✓ 実施しない		
訓練時間総合計 404 時間		学科 97 時間	実技 289 時間	職場体験等 18 時間
受講者の負担する費用		教科書代等 14,515円		合計 14,515 円
		その他 () 0円		

■通学が必要な日

平成26年10月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	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

平成26年11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
30	1	2	3	4	5	6

平成26年12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27年1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	31

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、**職業訓練受講給付金**(職業訓練受講手当と通所手当)が支給されます。詳しくは、所轄のハローワークにお問い合わせください。