

3月17日開講!!

求職者支援訓練 基礎コース
訓練番号：4-25-27-01-00-6046
無料の職業訓練によりスキルアップを図り就職への挑戦をサポート

ビジネスパソコン基礎科 受講生募集

寝屋川駅前
基礎からの3カ月コース!

受講料
無料
テキスト代
負担有



ビジネスパソコン

- ワード2007
- エクセル2007
- パワーポイント2007
- インターネット・メール
- 実務演習



就職支援

- ジョブカード作成
- 自己理解、表現スキル
- ビジネスマナー
- 履歴書の書き方・面接について



職業訓練受講給付金

- 職業訓練受講手当 月額10万円
- 通所手当

通所経路に応じた所定の額

※一定条件あり

詳しくはハローワークへおたずねください

ビジネス学院 ウィッツクラブ 寝屋川校

〒572-0838

大阪府寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 5F(事務所) 301号 (教室)

TEL: 072-880-2737 (担当 小山)

HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ witsclub@ymgsoft.com

訓練実施機関：有限会社ワイエムジーソフト



おかげさまで15年目



講習概要

| | | | |
|-------------------|---|-----------|------------------------------|
| 訓練名 | ビジネスパソコン基礎科 | | |
| 訓練期間 | 平成26年3月17日～平成26年6月16日 9:15～15:45 (3か月) | | |
| 受講料 | 無料(但し、テキスト代8,000円 別途必要) | | |
| 場所 | ビジネス学院ウィッツクラブ寝屋川校 | 定員 | 26名 |
| 募集期間 | 平成26年1月27日～平成26年2月14日 | | |
| 選考 | 平成26年2月21日 面接 ビジネス学院ウィッツクラブ寝屋川校にて | | |
| 結果通知日 | 平成26年2月28日 郵送にて通知いたします。 | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、事務職や多くの業種で必須のIT技術を習得し広い分野で活躍できる人材を目指す。 | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練修了後に取得 できる資格 | Microsoft Office Specialist Word2007 (株式会社オデッセイコミュニケーションズ) | Excel2007 | PowerPoint2007 すべて任意受験による |

申込方法

- 住所地管轄のハローワーク(公共職業安定所)にて求職相談や手続きを行い、「受講申込書」の交付を受けた後、ウィッツクラブ(072-880-2737)へご連絡ください。選考等についてご案内いたします。

職業訓練受講給付金

- ハローワークの支援指示を受けて、求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たせば、職業訓練受講手当 月額10万円、通所手当 訓練実施施設までの交通費を支給(受講手当受給者に対して支給)されるケースがあります。
※詳しくはハローワークへご相談ください。ハローワーク受付は平日のみ、受付時間は施設によって異なります。

講習カリキュラム

| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|------------------------------|--------------|--|--|
| 学 | 職業能力基礎講習 | 自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー、コミュニケーション | 48時間 |
| | 安全衛生 | VDT作業、安全作業、衛生管理、5S、労働災害の防止 | 2時間 |
| 科 | 開講式・修了式 | 開講式、オリエンテーション(2時間)・修了式(2時間) | |
| | 実 | | |
| 技 | パソコン基礎 | パソコン基本操作・入力演習・ファイル管理・インターネット・メール・ホームページ・セキュリティなど | 9時間 |
| | 文書作成基礎 | ワードの基本操作(文書作成、書式変更、表、イラストなど)、応用操作(図形描画、差し込み印刷など) | 42時間 |
| | 文書作成実習 | ワードの実践的ビジネス文書作成演習(参考文献、図表一覧、アウトライン機能、テンプレートなど) | 54時間 |
| | 表計算基礎 | エクセルの基本操作(数式、グラフ、関数など)、応用操作(ピボットテーブル、高度な関数・集計など) | 42時間 |
| | 表計算実習 | エクセルの実践的ビジネス文書作成演習(条件付き書式、統計、データベース活用など) | 54時間 |
| | プレゼンテーション基礎 | パワーポイントの基本知識、基本操作、資料作成、情報収集の方法、プレゼンテーション技法 | 6時間 |
| | プレゼンテーション実習 | パワーポイントの実践的プレゼン資料作成演習(スライドマスタ、共有、リハーサルなど) | 27時間 |
| | 職場体験 職場見学 | <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他 | 職業人講話(3H×2、6H×2)私の体験談、コミュニケーションスキルについて、地域と雇用情勢、業種と雇用動向、求められる人材とは |
| 訓練時間総合計 302時間 | | 学科 50時間 実技 234時間 職場体験等 18時間 | |
| 受講者の負担する費用 | | 教科書代 8,000円 | |
| 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | | プロジェクターを通して講師の操作を見ることで効率的に理解や操作を習得していく。 個別の進捗に合わせ教室の教材を活用し、さらなるレベルアップを図る。 講習後の施設開放時間を使用し、希望者に個別対応で予習・復習を行っている。 昼休みや休憩時間にもパソコンを使用し、就職に関する情報収集など就職活動を行える。 使用機器:ノートパソコン、光インターネット環境、無線LAN、無線プリンタ、OSはWindows7 Officeは2007を使用している。 MOSは認定校のため、訓練施設での受験が可能である。 | |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | | 毎日の進捗を個別に把握する記録を作成している。 受講者から講師への希望や講習内での質問なども受け入れる体制を作っている。 独自のアンケート実施により、より良い訓練となるよう受講生からの声を取り入れている。 | |

毎日楽しく通って確実にスキルアップ!
パソコンの資格はほぼ全員が高得点で一発合格しています!



ビジネス学院
ウィッツクラブ
寝屋川校

〒572-0838
寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 5F(事務所) 301号(教室)
TEL: 072-880-2737 (担当 小山)
HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ witsclub@ymgsoft.com

