

# 基礎から学ぶ パソコンステップアップ実践科

|         |                             |       |                   |
|---------|-----------------------------|-------|-------------------|
| 訓練実施施設名 | P C カ レ ヅ ジ 旭 川 校           |       |                   |
| 訓練番号    | 4-30-01-02-03-1501          | 訓練コース | ( )基礎コース・(○)実践コース |
| 受講者募集期間 | 平成31年1月16日(水)～平成31年2月12日(火) |       |                   |

| 訓練概要 |     | パソコン入力の基本からワープロ・表計算・プレゼンテーション・ICT活用能力を習得し就職後の即戦力となる為の知識・技能を身につける |                                                                                      |      |
|------|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練内容 | 学科  | 科目                                                               | 科目の内容                                                                                | 訓練時間 |
|      | 学科  | 就職支援                                                             | 応募書類(履歴書・職務経歴書等)のポイント、ジョブカードを利用したキャリアデザイン、就職までの流れ等                                   | 15   |
|      |     | 安全衛生                                                             | 職場内での衛生管理、コンピュータ作業における安全衛生管理、安全衛生の必要性                                                | 1    |
|      |     | コンピュータ概論                                                         | コンピュータの歴史、ハードウェアとソフトウェアの知識、パソコンで扱うデータ、トラブル対策                                         | 6    |
|      |     | 情報処理概論                                                           | 情報セキュリティの必要性、パソコンのセキュリティの知識、ウィルス対策について、情報の管理とデータの管理方法                                | 6    |
|      | 実技  | パソコン基本操作実習                                                       | Windowsの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトのインストール、フォルダーとファイルの保存                                | 18   |
|      |     | ワープロ基本操作実習                                                       | 文書作成と管理(書式・オプション等設定・図形や画像の利用等)、差し込み印刷、テンプレート・フォント・ラベルとフォーム・罫線等を活用した表作成(使用ソフト:Word)   | 36   |
|      |     | ワープロ実践実習                                                         | 会議等のレポートの作成、差し込み印刷の利用(はがき、案内状の作成)、変更履歴の管理と共有、文書校正の便利な機能(使用ソフト:Word)                  | 60   |
|      |     | 表計算基本操作実習                                                        | 帳票の作成(請求書、業務報告書等)、計算式と関数の適用、ワークシート、ブックの共有と管理(ブックの設定・プロパティ・オプション・保護と共有等)(使用ソフト:Excel) | 39   |
|      |     | 表計算実践実習                                                          | 見やすいグラフの編集、データベース機能を利用したデータの分析、マクロ操作、ファイル操作(使用ソフト:Excel)                             | 59   |
|      |     | ICT技術実習                                                          | ICT技術の利用方法、インターネットの情報検索、クラウドの利用、ビジネスメールのマネーと活用、個人情報とセキュリティ対策(使用ソフト:Edge、Outlook)     | 24   |
|      |     | プレゼンテーション実習                                                      | Webでの情報収集、プレゼンテーション資料の作成、効果的な発表方法(使用ソフト:PowerPoint)                                  | 30   |
|      | その他 | 職業人講話                                                            | 「旭川の現状と仕事」(3h)・「企業が求める人材」(3h)                                                        | 6    |

|                  |                                                                   |                                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 訓練対象者の条件         | 特になし                                                              |                                                |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | 企業から求められる人材として、ワープロ・表計算・プレゼンテーション・ICT活用能力を習得し就職後の即戦力となる実践力のある人材。  |                                                |
| 訓練期間             | 平成31年3月1日(金)～平成31年5月31日(金)                                        |                                                |
| 訓練時間             | 9時10分～15時50分                                                      | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。<br>詳しくは、当校までお問い合わせください。 |
| 定員               | 15名(受講申込者が3名以上であれば訓練の中止はありません。但し、選考があります。)<br>※託児サービス利用の児童定員は5名まで |                                                |
| 自己負担額<br>(内訳も記載) | 教科書代2,592円(金額は税込です)<br>託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生                      | 受講料は無料です。                                      |

|                        |                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求職者支援訓練<br>申込方法        | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参ください。 |
| ハローワーク受付後の<br>受講申込書提出先 | 宛先:PCカレッジ 旭川校 住所:〒070-0034 北海道旭川市4条通17丁目1443番地1(道広ビル5階)<br>TEL 番号: (0166)26-0387<br>問い合わせ担当者名:(大宮 美則)/受付時間:(9:00～18:00) (月～金)土日祝を除く                |