

(託児サービス付き)

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		
訓練コース番号	5-03-01-002-03-0902	訓練種別	()基礎コース・(○)実践コース
受講者募集期間	令和3年8月3日(火)~令和3年8月30日(月)		

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	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
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	12
	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、差込印刷の利用(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)	42
	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)	56
	ICT・Web実習	ICT技術の利用方法、リモート会議対応、データ共有実習、クラウドの利用、ビジネスメールのマナーと活用、個人情報とセキュリティ対策 Webデザイン基礎(使用ソフト:Edge、ZOOM、Outlook、GIMP、KompoZer、メモ帳)	27
	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 (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	令和3年9月16日(木)~令和3年12月15日(水)	
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。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	20名(受講申込者が半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。)	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代2,640円(金額は税込です) 託児サービス内容のうち実費負担分はありません。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 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。 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 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) TEL番号:(0166)26-0387 問い合わせ担当者名:(大宮 美則)/受付時間:(9:10~17:00) (月~金)土日祝を除く