

Wordが使える
Excelが使える
PowerPointが使える
資格取得をめざせる
自分に自信が持てる

いちから学ぶ
ビジネスパソコン基礎科
基礎コース・基礎分野

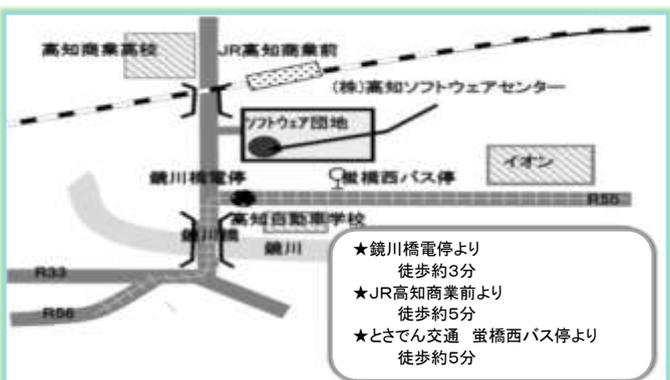


募集期間	令和2年8月11日（火）～令和2年8月31日（月） ※ただし定員に満たない場合は、令和2年9月7日（月）まで募集を延長します。		
訓練期間 訓練時間	令和2年9月30日（水）～令和2年12月28日（月）（3カ月訓練） 9：20 ～ 16：00 （昼休み 12：10 ～ 13：10） ※土・日・祝日は休み		
対象者	雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。 受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。	受講料	無料 ※資格試験を受験される場合（任意）は、検定料が別途必要です。
申込先	原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。 申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6ヵ月以内）、 認印、筆記用具	テキスト代	6,798円（税込み）
定員	15名※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。		
選考日時	令和2年9月11日（金） 9：30～（受付時間 9：10～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。	選考場所	下記に記載の訓練実施施設と同じ ※選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。
選考方法	面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力）	持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和2年9月16日（水） ※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。		
実施施設への交通手段	駐車場：契約有料駐車場（4,000円/月） 定員分有（ご希望の方は事前の申込手続きが必要です。合格通知にてお知らせします。） 自転車・バイクの駐輪場有 最寄駅：JR土讃線高知商業前駅より徒歩約5分、とさでん交通鏡川橋電停より徒歩約3分、とさでん交通蛸橋西バス停より徒歩約5分		
重要なお知らせ	合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、 <u>令和2年11月4日（水）、12月2日（水）、令和3年1月6日（水）</u> です。 一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。		

就職実績	雇用保険適用就職率：66.66% その他就職率：66.66%
------	-----------------------------------

訓練実施機関：株式会社 高知ソフトウェアセンター
訓練実施施設：株式会社 高知ソフトウェアセンター
所在地：〒780-0945 高知市本宮町105番地25
TEL：088-850-9222（担当：有光、原、杉本、織田）
受付時間：9：10～18：00（月曜日～金曜日）

説明会 随時



★鏡川橋電停より徒歩約3分
★JR高知商業前より徒歩約5分
★とさでん交通 蛸橋西バス停より徒歩約5分

🔔 訓練カリキュラム 🔔

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の即戦力として、パソコン操作スキルだけでなく職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 ・職務を遂行していく上で、他者との良好な関係を構築し信頼を獲得できる人材 ・企業ニーズにマッチした自己PR能力を養い、自立的な就職活動を展開できる人材 		
就職を想定する職業・職種	一般事務 営業・販売関連事務 受付事務、事務補助	訓練修了後に 習得できる資格	※任意受験 Word文書処理技能認定試験3級 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ 秘書技能検定試験2級 検定料4,100円(税込み) 認定機関 実務技能検定協会

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	①ライフプラン/①社会保険と年金	お金の生涯設計と社会保険と年金制度	2時間
		②ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀、言葉遣い、敬語表現、電話応対、来客応対、名刺交換、指示の受け方、アポイントの取り方、訪問時のマナー	18時間
		③職業倫理	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度についての基礎知識	3時間
		④健康管理	VDT作業における労働衛生管理とメンタルヘルスケア	3時間
		パソコン基礎概論	ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーションソフトの種類と機能	3時間
		パソコン基礎演習	OSの基本操作方法、ブラウザ並びにメーラーの操作方法、インターネットの活用(情報の検索と収集)、電子メールによる情報交換	33時間
		⑤コミュニケーション	聞く力(目的に即した聞き方・傾聴力)、話す力(話の組み立て方、言葉の選択、表現・伝達手法)、価値観の受容、自己プレゼン力	12時間
		⑥職場のコミュニケーション	ハウレンソウの基本、情報共有、チームコミュニケーション、クレーム対応、ディスカッション	3時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え、就職活動の流れと準備、キャリア形成を踏まえた就職活動の展開	3時間
		⑧求人動向	雇用情勢と求人動向	3時間
		⑨応募書類	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う	5時間
		⑩面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答え等についての準備とトレーニング	5時間
		⑪求人情報の収集	求人情報・企業情報の収集方法、求人票の見方	3時間
		⑫動機・目標・能力	訓練の受講意義と必要性、目標設定と習得すべきスキル	3時間
		⑬自己理解	自己理解と就職観、就業経験の棚卸し、働く目的と価値観	6時間
⑭仕事理解	産業界と企業理解、仕事(求人職種)の理解、求められる人材とスキル	3時間		
⑮職業・生活設計	仕事を通じて自己実現、目標設定とアクションプラン、新ジョブカード制度の概要	3時間		
学科	入所式・オリエンテーション、修了式	入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)		
	オフィス管理実務	職務知識(会議の進行や手順、文書受発信事務、オフィス環境整備、資料整理保管、機密保持、健康障害や労働災害防止のための安全衛生管理)		18時間
	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の基本構成と要素、社外文書・社内文書の体裁と特徴、ビジネス帳票の形式		3時間
実技	ワープロソフト操作演習	ワープロソフトの基本操作(入力操作、ページ・文字・段落の書式設定、表・罫線作成、オブジェクトの挿入、印刷設定)(使用ソフト・Word)		45時間
	文書作成演習	ワープロソフトを用いたビジネス文書作成と課題演習(文書校正、表の編集、応用機能を活用した見栄えの良い文書の作成)(使用ソフト・Word)		30時間
	表計算ソフト操作演習	表計算ソフトの基本操作(データの入力、セルの書式設定、四則演算と使用頻度の高い関数の利用、グラフ作成、シートとブックの管理、データベース機能)(使用ソフト・Excel)		45時間
	表計算データ処理演習	表計算ソフトでの実務を想定した課題演習(グラフの拡張機能、関数を用いた高度な表計算処理、データベース活用、条件付き書式の設定)(使用ソフト・Excel)		30時間
	プレゼンテーションソフト操作演習	プレゼンテーションソフトの基本知識と操作方法(スライドの作成編集、視覚効果の工夫、アニメーションの設定、スライドショーの実行)並びにプレゼンテーションの企画立案から視覚資料の準備と発表までの流れ(使用ソフト・PowerPoint)		15時間
	プレゼンテーション演習	ロールプレイング技法を用いたグループワークによるプレゼンテーションの企画立案・スライド作成・発表(使用ソフト・PowerPoint)		26時間
職業人講話		■職業人講話 6H(3時間×2回) 講義テーマ「職業人を目指して」(3H)(講師未定) 講義テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」(3H)(講師未定)		6時間
訓練総合計		職業能力開発講習 111時間	学科 21時間	実技 191時間
329時間		職業人講話 6時間		