

パソコンスキル基礎科

Word

Excel

職業能力
開発講習

社会人としてのビジネススキルを身に付け、文書作成ソフト・表計算ソフトの基礎知識・活用方法を習得し、幅広い業務に対応できる人材を目指します！


訓練期間	平成30年12月26日(水)～ 平成31年2月25日(月) ＜時間＞9:10～15:40 ＜訓練休＞土・日・祝・12/31～1/3
募集期間	平成30年10月29日(月)～平成30年12月10日(月)
募集要項	定員：15名(定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。) 受講料：無料(別途テキスト代4,536円(税込)) 職場見学時の交通費として、別途実費(最大1,680円)がかかる場合があります。
取得可能資格	日商PC検定 文書作成 3級 5,140円 日商PC検定 データ活用 3級 5,140円 ※任意受験で受験費用は自己負担です。
訓練対象者	ハローワークに求職申込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。 雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますのでご相談ください。
申込方法	管轄のハローワークで求職申し込み・職業相談後、申込書を交付してもらい、 ハローワーク職員の指示に従ってください。
選考会	平成30年12月14日(金) 13:30～ 訓練内容を説明後、面接を行います。(持参物なし) 会場：コンピュータスクールデュナミス 秋田校 結果通知：12月19日(水)に結果を郵送します。

職業訓練受講給付金

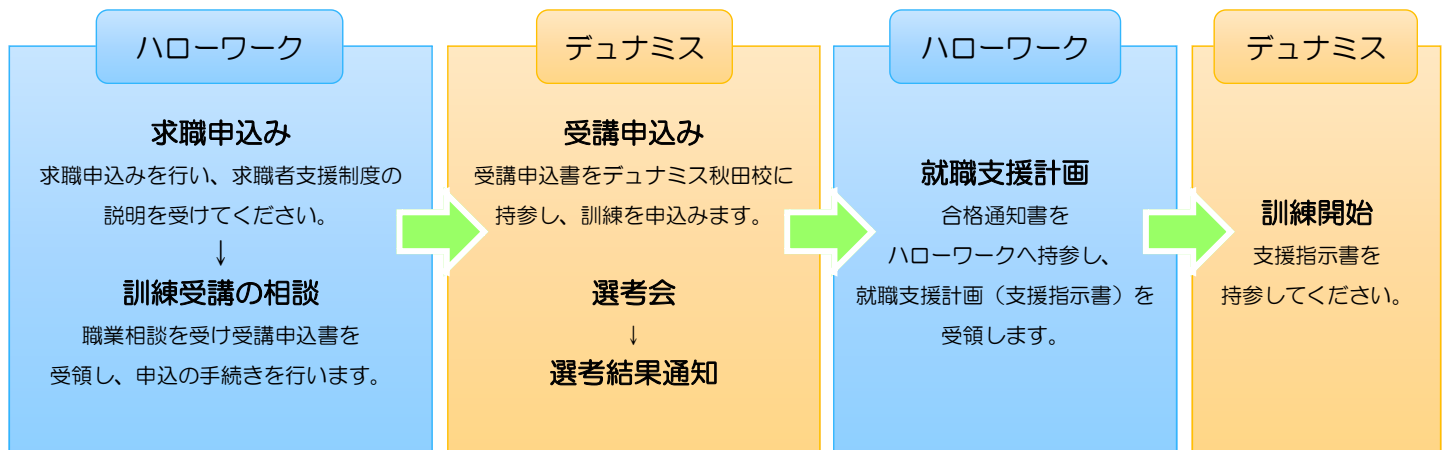
一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするため一定額の給付金(受講手当：月額10万円及び通所手当：通所経路に応じた所定の額(上限有り))を受けられる制度があります。

※職業相談時に管轄のハローワークへご確認ください。

●訓練カリキュラム●

訓練科目（時間）		訓練内容
職業能力開発講習	ビジネステクニック（48）	ライフプラン、社会保険・年金、ビジネスマナー、パソコン操作、職業倫理、健康管理
	ビジネスヒューマン（12）	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション
	就職活動計画（21）	就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集
	職業生活設計（19）	訓練受講の動機、自己理解、仕事理解、職業生活設計
学科	就職支援（10）	履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、求人者に面接するに当たっての指導
	安全衛生（3）	VDT 作業の留意点と安全衛生
実技	ビジネス文書基礎実習（33）	Word の基本操作、文字の入力、文書の書式設定、文字の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、表・図の挿入
	ビジネス文書応用実習（12）	ビジネス文書・資料の作成（送付状・会議資料）
	表計算データ基礎実習（36）	Excel の基本操作、数式、グラフ機能
	表計算データ応用実習（12）	応用的な関数、グラフィックの利用、データベース機能、データ分析、ピボットテーブルの作成
	ソフトウェアの連携活用実習（6）	オブジェクトの貼り付け、差し込み印刷
オリエンテーション・職場見学・職業人講話		
※訓練時間外にキャリアコンサルティングを2回行います。（必須）		

●受講までの流れ●



●訓練会場（お問い合わせ先）・選考会場●

コンピュータスクールデュナミス 秋田校
 秋田市保戸野すわ町 8-12 千秋モール
 TEL：018-883-0755（担当：畠山）
 お問い合わせ時間：10：00～18：00（平日）

●訓練実施機関●

有限会社 コンピュータスクールデュナミス
<http://www.dnms.co.jp/>
 ※募集期間中、毎週火曜日（祝日を除く）、
 14時から見学会を実施します。

