



# ビジネスパソコン 基礎（教室3）科

|        |                          |      |                  |
|--------|--------------------------|------|------------------|
| 訓練実施施設 | 株式会社トトモニ <b>新宿</b> 校 教室3 |      |                  |
| 訓練番号   | 4-29-13-01-00-0948       | コース名 | (○) 基礎 ( ) 実践コース |
| 募集期間   | 平成30年1月29日～平成30年2月15日    |      |                  |

| 科目         |   | 科目の内容   | 訓練時間  |    |
|------------|---|---|---|----|
| 職業能力開発講習   | コンピューターとITの基礎   | パソコンの仕組みと操作方法、周辺装置の知識、ハードウェアとOS、アプリケーションの基礎知識、ネットワークの概要、ファイルの概念と操作知識              | 5   |    |
|            | コンピューターの基本操作  | パソコンの基本操作、キーボード・マウスの操作、ファイルの種類と管理、文字入力、メールの設定、アプリケーションの操作                         | 25  |    |
|            | ビジネス文書管理知識  | 文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱い、ファイリングシステム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物の種類・特徴  | 10  |    |
|            | ①②③④ビジネス素養  | ワークライフバランス、社会保障制度概要、社会人対人スキル、CSR、労働法の概要、メンタルセルフケア                                 | 18  |    |
|            | ビジネスヒューマン   | ⑤⑥円滑なコミュニケーション  | コミュニケーションスキルとは、傾聴力、話し方、伝え方、指示の受け方、報告・連絡・相談            | 12 |
|            | 就職活動計画  | ⑦⑧⑨⑩⑪効果的な就職活動   | 就職活動の流れ、求人動向、求人票の見方、応募書類作成のポイント&作成支援、面接支援、求人情報の検索方法   | 18 |
|            | 職業生活設計  | ⑫⑬⑭⑮適正就職に向けての対応   | 就職に向けた訓練受講の意義、就業経験の棚卸し、キャリアプラン、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定表の作成 | 12 |
| 学科         | 情報コンプライアンスとセキュリティ   | 情報倫理、知的財産権、インターネットと法令、コンピュータウィルスの予防と対策ソフトの機能、インターネットからの脅威と予防、トラブル時対策              | 9   |    |
|            | 安全衛生・VDT作業  | VDT作業と安全衛生  | 1   |    |
|            | 就職支援  | 職務経歴書の書き方、志望動機の論理的な組み立て方  | 4   |    |
| 訓練内容<br>実技 | 文書作成基礎演習  | ワープロソフトの基本操作、ページ設定、書式設定、文字入力、文書の作成・編集、文書の印刷設定、ファイルの管理と操作、ビジネス文書の作成                | 25  |    |
|            | 文書作成応用演習  | 表の作成・挿入、イラスト・写真の貼り付け、段組み、目次の作成、テンプレートの作り方、リーフレット、案内状、ファイルの取り込み、表現力のあるビジネス文書の作成    | 50  |    |
|            | 表計算基礎演習   | 表計算ソフトの基本操作、セル・列・行の操作、データ入力、セルの書式設定、数式の入力、計算式作成と関数の使い方、データ集計中心のビジネス帳票の作成演習        | 35  |    |
|            | 表計算応用演習   | 条件付き書式、複数の関数を使った書式、データの分析の仕方、インターネットのデータの取り込み方、表を利用した文書のレイアウト、分析を中心としたビジネスレポートの作成 | 50  |    |
|            | プレゼンテーション基礎演習   | プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドのデザイン、文章の作成、描画操作、アニメーションの作成                                 | 20  |    |
| その他        | 職業人講話 3H×2 行政書士たじり法務事務所 田尻氏、株式会社モンテック 古柴氏<br>「昨今の転職動向、採用状況、求められる人物像等に関する講話」 |   | 6   |    |

|   |   |             |      |
|---|---|-------------|------|
| 訓練対象者の条件                                    | 特になし  |             |      |
| 訓練目標  | 職業人として備えておくべきビジネススキルを身に付け、基本的なOAソフトを操作し、書類作成、計算による集計やプレゼンテーション資料作成などを通して積極的に社会に参加できる。 |             |      |
| 訓練期間  | 平成30年3月15日～平成30年6月14日   | 土日祝の訓練実施の有無 | 有    |
| 訓練時間  | 9:10～14:35  |             |      |
| 定員  | 20名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）  |             |      |
| 自己負担額（税込み）                                  | 教科書代 10,470円  |             |      |
| 施設見学会<br>日程（要事前予約）                          | 第1回目  | 随時          | 第2回目 |
|   | 第3回目  |             | 第4回目 |
| お問い合わせの上、お越しください。<br>※お問い合わせ先（03-6908-6234） |   |             |      |