



ビジネスパソコン 基礎（教室4）科

| | | | |
|--------|--------------------------|------|------------------|
| 訓練実施施設 | 株式会社トトモニ 新宿 校 教室4 | | |
| 訓練番号 | 4-30-13-01-00-0699 | コース名 | (○) 基礎 () 実践コース |
| 募集期間 | 平成30年12月28日～平成31年1月22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、郵便物等の種類・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 | 20 | |
| | 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 | 2 | |
| 訓練内容 | 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「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」行政書士たじり法務事務所 3H 職業人講話「ファイナンシャルプランニング、ライフイベント、各種税金に関する講話」ライフデザインFPせたがや 3H(能開講習) | 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31年2月20日～平成31年5月17日 | 土日祝の訓練実施の有無 | 有 |
| 訓練時間 | 9:20～14:45 | | |
| 定員 | 15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 9,940円 | | |
| 施設見学会 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。 ※お問い合わせ先（03-6908-6234） | | | |