

基礎コース 基礎分野

# 2ヶ月で身につける パソコンスキル基礎科



プログラミングのある方、パソコン操作が不安な方  
そんな方を対象としたコースです!!

## できる! ビジネスマナー

就職活動はもちろん、仕事をしていく上でも役立つビジネススキルとヒューマンスキルの向上・再確認を行います。挨拶や言葉遣いのビジネスマナー、電話応対や来客対応について学び、職種問わずで役立つスキルを身につける他、自己理解を深めた上での目標設定を行います。



## できる! 文書作成・表計算

パソコンの基本操作を始め、Word、Excelの基礎操作技術を学びます。公文書の作成や社内・社外向けのお知らせ、成績管理表、帳簿の作成方法を実践しながら習得していきます。他にも、メールの使い方や、ネットワークプリンタの使い方など、事務職にとって必要なOA機器操作ができるようになります。



## できる! 資料作成

書類作成・チラシの作成の中で効果的なデザインやレイアウトの手法を学び、読み手に伝えるためのレイアウトの技術が身につきます。また、資料を作成していく中で「伝える」ための情報の選別、整理、順序を学習できます。



2019年 募集期間 **8月15日(木) ~ 9月4日(水)**

2019年 訓練期間 **9月30日(月) ~ 11月29日(金)** 9:20~14:45 昼食休憩時間 12:10~12:55

### 3つの **できる!** でスキルが身につく! 事務の基礎を身につけよう!

- 募集要項** 定員:12名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あり 受講費用: 無料 ※テキスト代自己負担: 5,378円(税込み) 駐車場: なし ※お車でお越しの方は、近隣の月極駐車場をご契約ください
- 訓練目標** 社会人としての一般常識、コミュニケーションスキルを身に付け、さまざまな実技実習を通して、今後のキャリア形成の方向を明確にし、企業で必要とされるWord、Excelでの文書作成ができる
- 選考要項** 選考日: 9月10日(火) 選考場所: トラパツコンテンツスクール 竿燈大通り校 ※選考時間はお申込み後にご連絡いたします 選考方法: 面接試験 ※上履き持参 結果通知日: 9月13日(金) ※9月13日に当校から発送いたします
- 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でも受講できる場合がありますので、ご相談下さい
- 職業訓練受講給付金** 一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金: 月額10万円と通所手当(上限あり) 給付制度あり ※詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい
- 受講要項** 休講日: 土・日・祝日 ※ただし、10/26は訓練あり
- 修了後取得可能資格** 日商PC検定3級(文書作成・データ活用) …各 5,140円 ※いずれも任意受験です ※消費税引き上げにより金額が変更となる場合があります MOS2013(Word・Excel) …各 10,584円

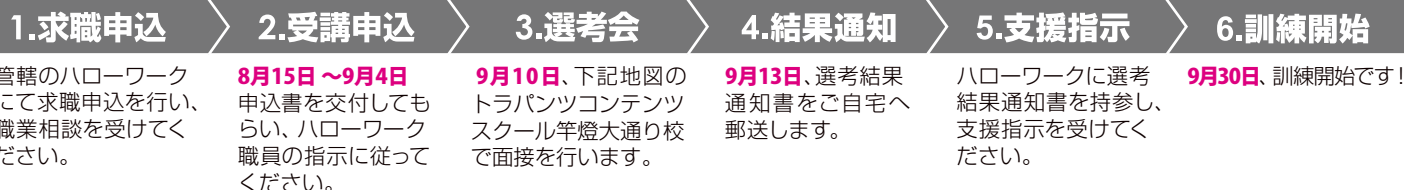
お申込みは **9月4日(水)まで** 管轄のハローワーク・訓練担当窓口へ!

# 訓練カリキュラム

| 科目       |  | 科目の内容   | 訓練時間 |
|----------|--|---|------|
| 職業能力開発講習 | ライフプランと社会保険                                  | 家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口       | 3h   |
|          | ビジネスマナー                                      | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上                       | 15h  |
|          | 職業倫理と労働法                                     | 職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法  | 3h   |
|          | 健康管理   | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール                                   | 3h   |
|          | パソコン基礎操作                                     | 電源のオンオフ、文字変換、キーボード操作、フォルダ作成、ファイルの保存・管理、個人設定、ショートカット、Webブラウザの操作                                    | 30h  |
|          | コミュニケーション                                    | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上、自己開示                                   | 9h   |
|          | ビジネスコミュニケーション                                | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上   | 6h   |
|          | 就職活動計画                                       | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え  | 3h   |
|          | 求人動向   | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント   | 6h   |
|          | 応募書類の重要性                                     | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点   | 3h   |
| 就職活動計画   | 面接対策   | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー  | 3h   |
|          | 求人情報収集                                       | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化   | 3h   |
|          | 目標設定   | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力  | 1h   |
|          | 自己理解   | 経歴の棚卸し、自分の特徴などのみつめなおし（自分の強み、興味関心、価値観の振り返り）  | 6h   |
| 職業生活設計   | 仕事理解と職業意識                                    | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観   | 3h   |
|          | 職業生活設計                                       | 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定表の作成  | 2h   |
|          | 就職支援   | 履歴書の書き方、職務経歴書の書き方・レイアウト、面接対策  | 4h   |
|          | コンピュータ概論                                     | ハードウェア・ソフトウェアの概要、ネットワークの概要、画像処理の概要、デジタル仕事術、ITのマナー・IT用語、VDTと安全衛生、情報とセキュリティ、検索エンジン活用方法、SNSの効果的な発信手法 | 7h   |
| 実技       | ビジネス文書作成基礎実習                                 | 文書作成の基本及び事前準備、訂正・保存・更新・印刷の設定、ビジネス文書（報告書・時候あいさつ状・案内文書）の作成（使用ソフト：Microsoft Word）                    | 23h  |
|          | 表計算基礎実習                                      | 表計算、グラフの作成、統計関数・数学/三角関数の計算、論理関数の使用、検索関数操作、ビジネス文書（成績管理表、採場者管理表）の作成（使用ソフト：Microsoft Excel）          | 28h  |
|          | ビジネス文書作成応用実習                                 | 差し込み文書の作成、書式設定、文書の校閲、ワードアート挿入、ビジネス文書（募集チラシ・申込書）の作成（使用ソフト：Microsoft Word）                          | 15h  |
|          | 表計算応用実習                                      | データベース関数の操作、自動マクロ作成、文字列操作関数の使用、日付・時間関数の操作、売上管理表・顧客管理表の作成（使用ソフト：Microsoft Excel）                   | 23h  |
| 職業人講話    | テーマ：「企業が求めるコミュニケーションスキルについて」「採用される人材とは」（全2回） | 6h  |      |

※キャリアコンサルティング3回は必須です。

## 受講手続きの流れ



■ 問い合わせ・見学説明・選考・訓練実施場所

**トラパントコンテンツスクール**  
竿燈大通り校

☎ 018-893-5275

(お問い合わせ時間帯 平日9:00～18:00)

〒010-0921  
秋田県秋田市大町2-6-46  
ブライトマンション竿燈大通り1階  
担当者：伊藤・鈴木

トラパントコンテンツスクール 検索



## 見学説明会実施中!

毎週火曜日（祝日を除く）、下記日程で実施しています。事前予約は不要です！

**開催時刻**  
● 午前の部 10:30～  
● 午後の部 14:00～

※開催日以外でも事前に連絡を頂ければ対応いたします。お気軽にご相談ください。

訓練実施機関

株式会社 **トラパント**

Webコンテンツ制作会社のノウハウを活かした豊富なカリキュラムで、実践的なスキルアップをサポートします。 <http://www.torapants.co.jp/>