

# 初めてのパソコン基礎科

**応募方法** : ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。

**募集期間** : 平成 30 年 11 月 6 日～平成 30 年 11 月 26 日

**選考日** : 平成 30 年 12 月 4 日 10 時から順次面接を行います。

**選考内容・持ち物** : 面接試験のみ。持ち物は特にありません。

**選考結果発送日** : 平成 30 年 12 月 7 日

**訓練期間** : 平成 30 年 12 月 21 日～平成 31 年 4 月 19 日 訓練期間 4 カ月

: 訓練時間 9:30～16:00 (休憩含) 訓練日数 74 日 総訓練時間 404 時間

**定員** : 14 名

**訓練対象者の条件** : 特になし

**訓練目標** : 社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。

**訓練修了後に取得できる資格** : コミュニケーション検定、MOS2010 (Word・Excel・PowerPoint) (任意受験)

**訓練内容** : 【職業能力開発講習】ビジネスエッセンス、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、パソコン操作  
【学科】就職支援、安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション資料知識  
【実技】ビジネス文書基礎実習、ビジネス文書応用実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、プレゼンテーション基礎実習、プレゼンテーション応用実習 職業人講話

**自己負担** : テキスト代 2,160 円 (税込)

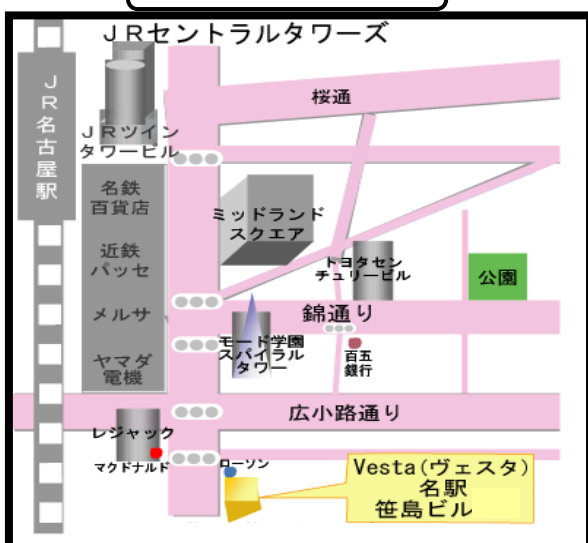
**訓練実施機関名** : 株式会社 オリーブ

**訓練実施施設名** : Vesta(ヴェスタ)名駅

〒450-0003 愛知県名古屋市中村区名駅南 1 丁目 23 番 17 号 笹島ビル 5F

**お問い合わせ先** : TEL 052-462-8813 (担当: あまいけ)

受講申込書提出は 5 階の事務所



**受講料無料!**  
訓練の疑問・質問、  
お気軽にお電話下さい(^o^)

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所は、笹島ビル5階です。申込書は、持参していただいても郵送でもかまいません。(郵送の場合は、事前に電話連絡をして下さい) 駐車場はありません。

**受講申込書郵送先**

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1丁目23番17号 笹島ビル5F

Vesta(ヴェスタ)名駅 (担当: あまいけ)

TEL 052-462-8813

<http://www.vesta.nagoya> E-mail: info@vesta.nagoya

## Vesta(ヴェスタ)名駅(5B)

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 オリーブ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( 00 基礎分野 ) <input type="checkbox"/> 実践コース ( )	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース		
短時間訓練コース				
訓練科名	初めてのパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。			
募集期間(予定)	平成30年11月6日 ~ 平成30年11月26日			
選考日(予定)	平成30年12月4日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
選考結果通知日	平成30年12月7日			
訓練期間	平成30年12月21日 ~ 平成31年4月19日 ( 4 か月 )	( 訓練日数 74 日 )		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分	訓練定員 14 名		
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人		
	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( コミュニケーション検定 ) 認定機関 ( サーフファイ ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 ( MOS2010(Word・Excel・PowerPoint) ) 認定機関 ( マイクロソフト ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受験			
訓練概要	表計算・文書作成・プレゼンテーションの基本的知識及び技能・技術を習得する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン、社会保 険・年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 パソコン操作 ④健康管理	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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 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、電話応 対、来客対応の向上 ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作 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	4時間 15時間 3時間 6時間 6時間
	ビジネス ヒュー マン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し 方) ⑥職場の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 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	12時間 12時間
	就職 活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活 動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 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 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	3時間 6時間 3時間 3時間 3時間
	職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と 習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	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 自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り 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 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	1時間 6時間 3時間 2時間
	学 科	就職支援 安全衛生 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼンテーション資料知識	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導 安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境 社外文書(送付状・案内状・令状・依頼状)の種類と用途、社内文書(会議開催通知書・稟議書・企画書)の種類と用途 ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票(見積書・納品書・請求書・給与計算書)の書式 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間 3時間 6時間 6時間 6時間
	実 技	ビジネス文書基礎実習 ビジネス文書応用実習 表計算基礎実習 表計算応用実習 プレゼンテーション基礎実習 プレゼンテーション応用実習	ワープロソフトの基本操作(文書の書式設定、文字と段落の書式設定、ビジネス文書作成と文書管理、表の挿入と編集) オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状、見積書、契約書) 表計算ソフトの基本操作(表の書式設定、文書管理、数式・関数を用いた帳票作成) 関数を活用したビジネス帳票の作成、グラフの活用、データベースの活用(データ抽出と集計)、グラフ作成、マクロの操作 プレゼンテーションソフトの基本操作(スライドの作成、デザイン、アウトライン機能を使用した入力、画像、表、画面切替) プレゼンテーション資料の作成、発表	42時間 60時間 42時間 60時間 36時間 42時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】OA事務員の仕事 NPO法人人財育成支援ネット 大脇弥栄一 【職業人講話】会社の組織・働くことの意義 CCS(株) 鬼頭寿夫		4時間 3時間
	訓練時間総合計	404時間	職業能力開発講習 88時間 ビジネステクニック 34時間 ビジネスヒューマン 24時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 0時間 学科 27時間 実技 282時間 企業実習 0時間 職場見学等 7時間	
	受講者の負担する費用	教科書代 その他 ( ) 備考 ( )	2,160円 合計	2,160円
	指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
		施設設備や教材等を有効に活用 した効果的な指導のための工夫	授業は、オリジナル教材を使用してポイントをわかりやすく解説します。実践的な教材を数多く使用する事によって、効率的に知識・技能を身 につけます。	
		受講者ごとの特質及び習得状況 に応じた指導のための工夫	訓練終了後に習熟度に応じて個別に疑問等について解説し、受講内容の理解を深めていく。	

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号~12号を作成のうえ提出してください。  
 ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。  
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。  
 「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。  
 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。  
 ※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。