

職場で 生きる パソコン基礎科

訓練実施施設名	コンピュータアカデミー フォースタナード		
訓練コース番号	5-05-01-001-00-0411	訓練の種別	(○)基礎コース・()実践コース
受講者募集期間	令和5年3月7日(火)～令和5年4月3日(月)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間	
	科目	科目の内容		
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①社会保障制度のメリット ②職場で生きるビジネスマナー ③知っておきたいコンプライアンス ④社会人の健康管理とメンタルヘルス パソコンの基礎知識と操作 「PCの仕組み、OSの基礎知識、周辺機器の役割、ネットワークの基本、情報セキュリティ対策、ウイルス対策、Windows11の基本操作、マウス・キーボード操作、タッチタイピング、ファイルとフォルダの管理、ビジネスソフトの基礎知識、Microsoft Officeの特徴とビジネスシーンでの使われ方、インターネットとブラウザ、eメール、クラウドサービスの基礎知識、リモートワークの基礎知識」	69H	
	ビジネスヒューマン	⑤円滑なコミュニケーションスキル ⑥職場で生きるビジネスコミュニケーション	12H	
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨面接したいと思わせる応募書類(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) ⑩採用したいと思わせる面接対策(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、リモート面接対応、質疑応答のノウハウ) ⑪求人情報の収集	24H	
	職業生活設計	⑫訓練受講で目指す目標とスキル ⑬今後に活かす自己分析 ⑭職業意識 ⑮キャリア・プラン	12H	
	学科	安全衛生	情報機器とは、情報機器作業の注意点、症状、対策	1H
	実技	文書作成基礎	ワープロソフト基本操作、文書の書式設定・編集、図形の編集、図の挿入・編集、文字の書式設定、特殊記号入力、ファイル操作・管理(使用ソフト: Word)	51H
		文書作成応用	段落の書式設定、表作成、編集、結合等、図形、スマートアートの編集、加工、オブジェクトの活用、ファイルの指定、検索、管理等、文書の校正、業務報告書等の作成演習、ビジネス文書(案内状、送付状、依頼状)の作成演習(使用ソフト: Word)	44H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト基本操作、ブレースホルダーの操作、スライドショー作成、画面切り替え、アニメーション操作、図・絵を挿入、表作成、グラフ挿入、説明会資料等の作成演習(使用ソフト: PowerPoint)	41H
		表計算基礎	表計算ソフト基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、表を作成し簡単な計算式を入力、ページレイアウトの設定、図形の編集、演算式の挿入、ファイルの保存・読み込み、表を基にしたグラフの作成(使用ソフト: Excel)	42H
		表計算応用	表の装飾・編集、シート間集計、表計算を利用した複合グラフ作成、リストのデータ操作、データベース作成、抽出、検索・置換、条件付き書式、請求書の作成演習(使用ソフト: Excel)	60H
その他	データベース基礎	データベースソフト基本操作、データベース設計と作成、テーブル、クエリの作成と活用、フォーム、レポートの基礎知識と作成、リレーションシップ作成、クエリによるデータ加工等、経費管理データベースの作成演習(使用ソフト: Access)	53H	
	職業人講話	①他業種からの転職(3H) ②企業が求めるスキル(3H)	6H	
	企業実習の有無	無し		

 快適な動作性能のパソコンに、最新Windows11 & Officeを使用した授業を行います。

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	最新のパソコン・IT基本知識から、ビジネスシーンを想定したビジネスアプリケーションスキルを習得し、企業の求人ニーズに沿う「実践力」を身につけます。ビジネスマナーや表現スキルを学び、就職活動で自己アピールができる人材を目指します。		
訓練期間/訓練時間	令和5年4月20日(木)～令和5年8月18日(金)		9時00分～15時30分
定員	25名 受講申込者が1名の場合でも必ず開講致します。 ※但し、選考試験があります。	自己負担金 (内訳も記載)	教科書代 5,720円(税込) 受講料は無料
求職者支援訓練 申込方法	1. ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをして下さい。 2. 本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付後の 受講申込書提出先	宛先: コンピュータアカデミー フォースタナード 住所: 〒060-0052 札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階	TEL番号: (011) 522-9674 お問い合わせ担当者名: 山田 / 受付時間: 平日9:00～17:00	

再就職や転職を目指す方へ **月10万円の給付金 + 無料の職業訓練**  求職者支援制度



PRポイント

マイクロソフトオフィスを正しい知識で学べます Microsoft Office Specialist
4StandardはマイクロソフトMOS試験認定校です。

Microsoft Office Specialist JAVADA

パソコン資格の習得サポート

受験に向け不安の多いパソコン試験ですが、当スクールでは希望者に「無料で試験対策サポート」を開催しており、勉強の進め方、不安な点、わからない点を1つ1つ解決しながらサポート致します。また当スクールで各種試験を受験できます。※受験は任意。検定料は自己負担。



学ぶ。活かせる。パソコン基本知識・操作からスタート。初心者でも安心して受講できます。
仕事のプラスになるスキル。

最新版 Windows11 Officeで学べる
PCの基礎知識 ワード パワーポイント
ビジネスマナー エクセル アクセス

今までより自信をもって



“再就職を目指す”サポート

再就職が必要とされる、ビジネスマナーや面接のノウハウをプレゼンテーションにて紹介致します。印象の良い履歴書・職務経歴書の書き方や希望者には添削なども随時行っており、面接時に自身の実力を最大限引き出せる様、サポートしております。

就職後も安心な実務的なカリキュラム

当スクールの特長は「ビジネスシーンを想定したカリキュラム」とした実務的な訓練内容となっております。「マイクロソフト認定トレーナー」がカリキュラム作成、さらに講師育成をしておりますので、正しい知識をもってパソコンの電源の入れ方から、オフィスソフトの実践活用術まで、再就職で役立つ授業を行います。

こんな職業にオススメ!
OA事務職
企画・営業職
店舗・販売管理業務
コールセンターなど

4月訓練生募集



当訓練の休校日は 土曜日 日曜日 祝日
その他一部、平日休みがあります。

Computer Academy Standard
コンピュータアカデミー フォースタンダード

募集締切 4/3まで

修了後に取得できる資格(当スクールで受験可能)

資格名称

MOS Word / Excel / PowerPoint 365&2019 一般レベル
CS試験 3級 ワープロ技士 / 表計算技士
ビジネス実務マナー検定 3級

[認定機関] マイクロソフト Microsoft Office Specialist
[認定機関] 中央職業能力開発協会 JAVADA
[認定機関] 公益財団法人 実務技能検定協会

すべて任意受験

選考日時

令和5年4月7日(金) 9:30より
面接は予約順に、筆記試験は一斉試験
当スクールにて申込受付時に、面接時間をご予約頂きます。
郵送の方は書類到着後、当スクールより電話連絡致します。

持ち物

筆記用具・室内用スリッパ

選考結果通知日

令和5年4月12日(水)

選考方法

面接・筆記試験

選考会場
訓練実施施設住所

〒060-0052
札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階

最寄駅

地下鉄大通駅34番出口から徒歩3分
地下鉄バスセンター前駅3番出口から徒歩1分

最寄駅から選考会場・実施施設までの地図



大通駅 徒歩3分
1Fの「ほっともっと」が目印です。

訓練実施機関名

株式会社 Flat Top (フラットトップ)

訓練実施施設名

コンピュータアカデミー フォースタンダード

TEL番号
(お問い合わせ先)

(011) 522-9674

お問い合わせ担当者
(受付時間)

山田
(平日 9:00~17:00)

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。
詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。



ご予約は不要です 訓練説明会開催

所要時間 約60分

カリキュラム内容、当スクールの特徴、お申込みの流れなど、分かりやすくご説明致します。[服装自由] 開始2~3分前の会場入りでOK

募集期間中 毎週 水曜日 & 金曜日 11:00 と 14:00 より 1日2回の開催です。

新型コロナウイルス対策

安心して受講して頂くため感染予防を行なっています。

除菌アルコール設置、教室内飛沫防止アクリルパーティション、ビル内に自動検温器設置、トイレ内ペーパータオル設置

