

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 | 5-06-01-001-00-0418 | 訓練の種別 | (○)基礎コース・()実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和6年3月5日(火)～令和6年4月1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」 | 68H | |
| | 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、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、文書の校正、業務報告書の作成演習、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) | 43H |
| | | 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、説明会資料の作成演習(使用ソフト: PowerPoint) | 42H |
| | | 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、経費管理データベースの作成演習(使用ソフト: Access) | 54H | |
| | 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った「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6年4月18日(木)～令和6年8月16日(金) | | 9時00分～15時30分 |
| | ●放課後、就職支援等を実施する場合があります。 ●4/26、5/31、7/26は9:00～14:30まで訓練実施 | | |
| 定員 応募状況により定員数を増員致します。 | 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 5,830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 

※選考結果の通知後、自己都合により辞退された場合、当該教科書代をご負担して頂きますのでご了承下さい。

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 

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

再就職で必要とされる、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 **4Standard**
コンピュータアカデミー フォースタンダード

募集締切 **4/1** まで

修了後に取得できる資格（一部当スクールで受験可能）

資格名称

MOS Word / Excel / PowerPoint 365 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  JAVAOA
[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6年4月5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6年4月10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



| | |
|---------------------|--|
| 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。 |

訓練コース説明会等

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 火曜日 & 金曜日 10:50 と 14:00** より 1日2回の開催です。

新型コロナ・インフルエンザ対策

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、定期的な換気、トイレ内ペーパータオル設置、定期的な教室内備品の消毒

