

# 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 | 5-05-01-001-00-0806     | 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7月5日(水)～令和5年8月1日(火) |       |                   |

| 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<br>④社会人の健康管理とメンタルヘルス<br><br>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)                             | 59H |
| 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)  | 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<br>(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5年8月21日(月)～令和5年12月19日(火)  |                  | 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。 ●10/18、10/27、11/22は9:00～14:30まで訓練実施   |                  |  |
| 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。<br>※但し、選考試験があります。  | 自己負担金<br>(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<br>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。<br>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<br>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<br>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<br>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



# 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

## 8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 **8/1** 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   
[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8月7日(月) 9:30より<br>面接は予約順に、筆記試験は一斉試験<br>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。<br>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8月10日(木)  |
| 選考方法             | 面接・筆記試験   |
| 選考会場<br>訓練実施施設住所 | 〒060-0052<br>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<br>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

当スクールのGoogleマップ   
※専用駐車場はご用意してありません。公共交通機関をご利用下さい。

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<br>(お問い合わせ先)  | (011) 522-9674   |
| お問い合わせ担当者<br>(受付時間) | 山田<br>(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。<br>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 月曜日 & 水曜日 10:30 と 14:00** より 1日2回の開催です。

!注意 7/17は祝日休校日のため、説明会を開催致しません。

## 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

