

# 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 | 5-06-01-001-00-1216       | 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11月5日(火)～令和6年12月2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<br>④ 社会人の健康管理とメンタルヘルス<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」 | 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)   | 52H |
|          |           | 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)  | 42H |
|          |           | 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 |
| 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  |     |
| その他      | 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6年12月19日(木)～令和7年4月18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。 ●12/27、1/31、3/28は9:00～14:30まで訓練実施   |  |                        |
| 定員<br>応募状況により<br>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。<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 

※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。

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 JAVADO

パソコン資格の取得サポート

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

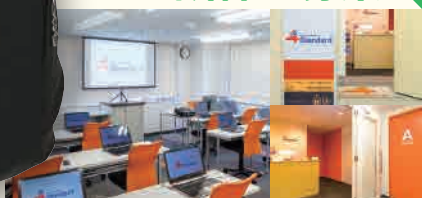
再就職が必要とされる、ビジネスマナーや面接のノウハウをプレゼンテーションにて紹介致します。印象の良い履歴書・職務経歴書の書き方や希望者には添削なども随時行っており、面接時に自身の実力を最大限引き出せる様、サポートしております。

就職後も安心！  
実務的なカリキュラム

当スクールは、マイクロソフト認定トレーナーによるカリキュラム作成から講師育成を行い、正確な知識を持ってパソコン基礎からマイクロソフトオフィスの基礎/応用まで学べます。また、Web面接やクラウドサービス、ChatGPTなどを活用した先進的なカリキュラムも提供。基礎コースでは実施例の少ない人気の「アクセス」も取り入れ、幅広いスキルを磨けます。

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

12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 フォースタンド

募集締切 12/2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 JAVADO  
[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

Table with 2 columns: Selection details (選考日時, 持ち物, etc.) and Location/Map information (最寄駅, 地図).

最寄駅から選考会場・実施施設までの地図

Map showing the location of the training center (大都会ビル9F) near Daito Station, with a QR code for Google Maps and a photo of the building.

Table with 2 columns: Training details (訓練実施機関名, 訓練実施施設名, etc.) and Financial information (職業訓練受講給付金).

訓練コース説明会等

Training explanation meeting announcement (訓練説明会開催) with dates, times, and a QR code for reservation.

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

