



ゼロから学べるパソコン基礎科

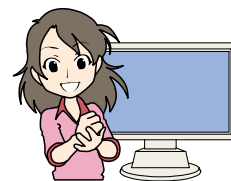
ワード・エクセル・パワーポイント基礎

受講料無料で学べる

※但し、テキスト代として12,777円(税込)、USBメモリ代として723円(税込)合計13,500円(税込)が自己負担となります。
なお、テキスト代等については、訓練初日に徴収いたします。
ご不明な点は訓練実施施設にお問合せ下さい。

訓練目標(仕上がり像)	職業能力の基礎となるビジネスマナーを身につけ、業務に必要なパソコンの基礎知識・技能を習得し、ビジネス文書や表計算、プレゼンテーション資料の作成作業ができる。
訓練修了後に取得可能な資格	MOS Word2016 スペシャリスト・Excel2016 スペシャリスト(任意)

- 訓練期間** 令和6年6月4日(火)～令和6年9月3日(火) (3か月)
 訓練時間 9:00～15:30(土・日・祝日は休みです)
- 募集定員** 15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)
- 募集期間** 令和6年4月9日(火)～令和6年5月17日(金)
- 応募資格** 一般の求職中の方、特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方
- 申込方法** 住所を管轄するハローワークにご相談ください。
 【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】
 申込書提出先：有限会社フロンティアパソコンスクール
 提出方法：郵送または持参
 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～17時、締切日まで受け付けます。
- 選考** 日時：令和6年5月22日(水) 9:00～(受付時間8:30～9:00)
 場所：有限会社フロンティアパソコンスクール(裏面地図参照)
 〒760-0068 香川県高松市松島町3-4-5 大山ビル2F
 選考方法：筆記試験・面接
 持参物：筆記用具
選考結果通知発送日：令和6年5月23日(木)
 駐車15台可能(無料)
- その他**
 - ・資格受験料(MOS Word2016 スペシャリスト・Excel2016 スペシャリスト)は1科目につき10,780円(税込)です。(任意)
 - ・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。
- 施設見学会**
 - 第1回目：令和6年4月12日(金) 10時30分～、17時00分～
 - 第2回目：令和6年4月17日(水) 10時30分～、17時00分～
 - 第3回目：令和6年4月26日(金) 10時30分～、17時00分～
 - 第4回目：令和6年5月10日(金) 10時30分～、17時00分～
 ※見学会希望の方は事前にご連絡ください。上記日程以外を希望の方はご相談ください。



— 申込書提出・お問合せ先 —

有限会社フロンティアパソコンスクール(実施機関名・実施施設名)

〒760-0068 香川県高松市松島町3-4-5 大山ビル1F

TEL: 087-812-5370(平日9:00～17:00) 担当: 岩田・高崎

FAX: 087-812-5371 メールアドレス: p@fpseg.jp

携帯電話: 090-2826-9128(上記に繋がらない場合)

■訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間				
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン操作	3時間 9時間 3時間 3時間 41時間				
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	6時間 6時間				
	就職活動計画	⑦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・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 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	入校式・修了式 安全衛生 ビジネス文書知識	入校式・オリエンテーション(1H)、修了式(2H) 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	 2時間 2時間	
				実技	文書作成実習 文書作成応用実習 表計算実習 表計算応用実習 プレゼンテーション実習 Webページ実習	文書作成、書式設定、ページ設定、図の挿入、表の作成、印刷の設定(使用ソフトWord2016) ビジネス資料の作成(案内状・送付状・報告書・パンフレット・レポート)、差し込み印刷、フォームの作成、レイアウトの設定(使用ソフトWord2016) データ作成、数式作成、セルの書式設定、印刷の設定、グラフ作成、データベース(使用ソフトExcel2016) 文書・帳票類の作成(販売実績表・顧客集計表・納品書・請求書)、関数、グラフィック、データベース機能の活用(使用ソフトExcel2016) スライドの作成、デザイン設定、グラフィック、グラフ、アニメーション(使用ソフトPowerPoint2016) 文字・画像等の変更・作成、Webページの制作・更新(使用ソフトWord2016)	14時間 42時間 42時間 48時間 42時間 6時間
					職業人講話	【職業人講話】・仕事に必要なスキルについて	6時間
	訓練時間総計	305時間	職業能力開発講習 101時間 ビジネステクニク 59時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 18時間 職業・生活設計 12時間 学科 4時間 実技 194時間 職業人講話 6時間				
	就職支援の内容	求人情報の提供や就職相談窓口を設け、常時相談できるようにする。 キャリアコンサルティングを行い、履歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援を行う。					

有限会社フロンティアパソコンスクール
 (実施機関名・実施施設名)
 〒760-0068 香川県高松市松島町 3-4-5
 大山ビル 2F
 ことでん松島二丁目駅 (徒歩5分)
 TEL : 087-812-5370
 FAX : 087-812-5371
 メールアドレス : p@fpssg.jp
 (平日 9:00~17:00) 担当 : 岩田・高崎
 携帯 : 090-2826-9128 (上記に繋がらない場合)
 駐車場 : 訓練施設近くに 15 台有り
 (駐車場利用料金は無料です)

新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、教室入口に消毒液の設置、換気、共用部分の消毒)に取り組んでいます。

