

基金訓練（緊急人材育成支援事業）

職業横断的スキル習得訓練コース（IT基礎分野）認 22-07-01-01-0104

3ヶ月コース
受講生募集!

ビジネスパソコン基礎科

訓練期間

平成22年12月15日(水)～平成23年3月11日(金)

9:30～16:00（土、日、祝を除く）

訓練目標

パソコン基本操作、インターネット・電子メール、Word、Excel およびビジネスマナーを習得し、一般総合事務業務や営業のサポート業務ができるスキルの習得を目指します。

受講対象

現在求職中で3ヶ月の訓練受講が可能な方。

受講料金

無料

※教材費 ¥5,670 および資格取得の際の試験料は自己負担



募集定員

15名

募集要項

応募期間 ※当日消印有効	平成22年10月18日(月)～ 平成22年11月17日(水) ・ハローワークでご相談後に「受講申込書」の交付を受け、下記に提出下さい。 郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル エヌケー・テック(株)教育部 宛 ※ご郵送または直接持参（弊社 1F カルチャー教室受付）にて提出下さい。
面接選考日	平成22年11月22日(月) 面接場所 弊社 ・受付締め切り後、郵送にて開始時間等詳細を連絡いたします。 ・面接選考を欠席されますと辞退とみなされます。
結果通知日	平成22年11月25日(木) ・選考結果はご郵送にて通知させていただきます。

お問い合わせ・お申込み先

福島県郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル
エヌケー・テック株式会社 教育部

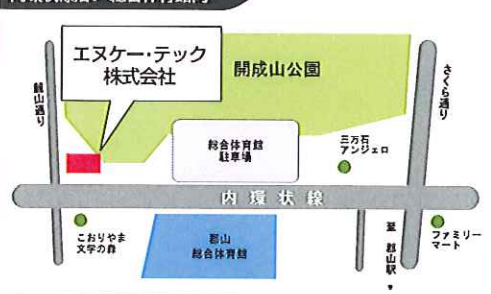
担当:妹尾(せお)

TEL **024-923-1913**

受付時間 月～金 9:30～18:00

訓練場所

内環状線沿い 総合体育館向



『訓練・生活支援給付金について』

●一定の要件を満たす方は、「訓練・生活給付金」を受給しながら受講できます。

（単身の方：月10万円、被扶養者を有する方：月12万円 が支給） ※詳細は訓練申込前にハローワークへお尋ね下さい。

『その他』

●応募人数が5割に達しない場合はコース自体を中止することがあります。

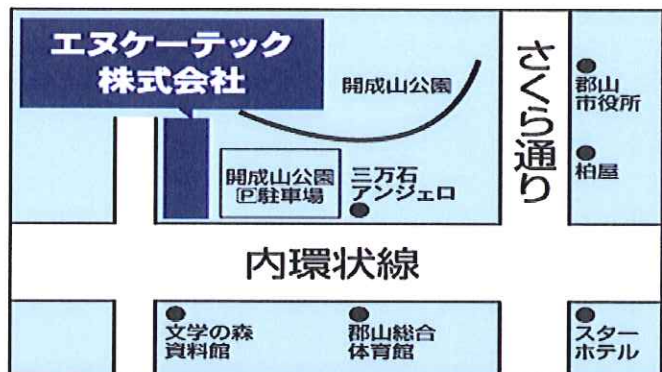
●個人情報の保護に関する法律（平成15年度法律第57号）に基づき、受講生及び受講希望者の個人情報を適切に管理いたします。

**エヌケー・テック
株式会社**

訓練カリキュラム

訓練実施機関名 エヌケー・テック株式会社

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科			
募集期間(予定)	平成22年10月18日～平成22年11月17日			
選考日(予定)	平成22年11月22日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()	
選考結果通知日	平成22年11月25日			
訓練期間	平成22年12月15日～平成23年3月11日 (3 か月)(訓練日数 53日)			
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分	定員	15	
訓練対象者の条件	特になし			
訓練目標 (仕上がり像)	効率的な事務処理を行うためのパソコン技術(コンピュータの概要、文書作成、表計算、データベース、プレゼンテーション)およびビジネスマナー・コミュニケーションの基礎知識・実務を習得し、一般総合事務業務、営業サポート業務、パソコン管理業務ができる。			
修了後に取得できる資格	マイクロソフト認定試験MCAS(Word2007、Excel2007)(任意の受験により可能 受験料各12,390円は自己負担) パソコン技能検定Ⅱ種2級(任意の受験により可能 受験料5,250円は自己負担)			
訓練の内容	科名	科目の内容	訓練時間	
	学 科	入所式・修了式 コンピュータ概要 情報モラル ビジネスマナー 就職支援	入所式、修了式、入所・修了各ガイダンス パソコンの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェア等の概要 知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策について ビジネスマナー、グループワークコミュニケーション 自己理解、仕事理解、ジョブカードを活用した応募書類の作成と添削 職場適応性テスト、個別キャリアカウンセリング、模擬面接	12 6 6 6 12
実 技	パソコン基本操作 インターネット・電子メール ワープロ基礎・応用実習 表計算基礎・応用実習 資格取得対策 経理基礎 ホームページ制作実習 プレゼンテーション実習	OS基本操作、タッチタイピング、フォルダ管理、各種設定変更 インターネット情報検索、ファイル・ソフトダウンロード、電子メールと各種設定 ビジネス文書作成(表や段落操作、書式設定、図の挿入、差し込み印刷等応用機能) 表作成、関数活用、グラフ、印刷設定、データ集計、分析機能、業務雛型作成 Microsoft認定試験対策、パソコン技能検定対策 出納業務、支払・請求業務、記帳・決算業務 XHTMLでのホームページ制作基礎 アニメーション等を活用したスライドの作成、プレゼンテーション技法と実践	12 12 66 78 36 30 24 12	
		<input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> その他	「キャリア形成支援、企業が求める人材、さまざまな業界について」の各講話	6
訓練時間総合計		318時間	(学科 42時間、実技 270時間、職場見学等 6時間)	



■ バス停「総合体育館前」下車徒歩1分