

# パソコン事務基礎科 受講生募集!!

ビジネスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を活用した効果的な成果物 (社内外文書など) を指導されることなく迅速に作成することができ、社会人としての基礎である接遇マナーも習得できる。

- **募集期間**  
平成28年11月21日(月)～平成28年12月22日(木)
- **訓練期間**  
平成29年1月27日(金)～平成29年4月26日(水)
- **訓練時間**  
9:00～15:50 (土・日・祝日はお休みです)
- **応募資格**  
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られた求職者の方。
- **申込**  
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。】
- **選考**  
日時: 平成29年1月5日(土) 10:00～(受付時間 9:30)  
場所: ライジングサン 長尾校  
〒769-2302 香川県さぬき市長尾西979-4 (四国進学会 長尾校)  
申込書提出先: 〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1  
申込書提出方法: 郵送【郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～16時、締切日まで受け付けます。】  
内容: 筆記試験、面接  
持参物: 筆記用具  
選考結果通知発送日: 平成29年1月12日(土) に発送します。  
駐車場: 15台(無料)
- **受講料 無料** ※なお、テキスト代(9,572円(税込))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い合わせください。
- **訓練実施機関名**  
有限会社 ライジングサン
- **訓練実施施設名**  
ライジングサン 長尾校  
〒769-2302 香川県さぬき市長尾西979-4 (四国進学会 長尾校内)【長尾駅から徒歩5分】
- **その他**
  - ・資格 [MOS (Word・Excel)2010スペシャリスト] の受験料各10,584円(税込) は、自己負担となります。(任意)
  - ・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。
  - ・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。  
雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますので、ご注意ください。  
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**《1回目》平成28年12月1日(土) 13時00分～  
《2回目》平成28年12月12日(日) 13時00分～

あなたの再就職を  
全力でサポートします!



定員 15名



駐車場

15台完備

お問い合わせ・申込書提出先

募集  
締切

12月22日(木)必着!



(有)ライジングサン



0800-500-0055

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

担当者/横山

電話受付時間/月曜～金曜(9:00～18:00)

【訓練番号】 4-28-37-01-00-0090

【訓練コース名】 基礎コース 【訓練科名】 パソコン事務基礎科

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金 ②ビジネスマナー ③労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	5 6 6 2 42	
	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 6	
	就職活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	3 5 6 3 9	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	4 6 3 2	
	学 科	入校式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明等(3h)	3
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
		パソコン基礎知識	コンピュータの概要・処理、ネットワークの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識	
		修了式	修了式(2h)	
		実 技	文書作成基礎演習	文書作成の基礎知識、文書の入力・編集、表の作成、ページ罫線・テーマの作成 クリップアートの挿入、模擬問題(使用ソフト:Microsoft Word)
	表計算基礎演習		表計算の基礎知識、データ・数式の入力、表の印刷、複数シートの操作 グラフ作成、データベースの利用、模擬問題(使用ソフト:Microsoft Excel)	48
	プレゼンテーション演習		プレゼンテーションのスライドの作成・配布、画像切り替えやアニメーションの適用 グラフや表の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	36
	パソコン演習		ソフトウェアの配布と更新、ブラウザの機能、メールソフトの理解、webの閲覧 ファイルのコピー・移動などのファイル管理	6
	文書作成応用演習		文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ビジネス文書の効果的な作成・実務 (使用ソフト:Microsoft Word)	48
		表計算応用演習	セルデータの作成、ワークシートやブックの管理数式や実務で役立つ関数の応用 データの分析と整理(使用ソフト:Microsoft Excel)	48
	職業人講話	職業人講話(6H):人事担当者や訓練修了生からの講話(テーマ1:今会社が必要としている人材像 caju caju 木村 清文 3時間) (テーマ2:就職しやすい人はどのような人か アピリティセンター 大西 美香 3時間)	6	
訓練時間総合計 <b>342時間(職業能力講習:114時間 学科:6時間 実技:216時間 職業人講話:6時間)</b>				
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)を活用した効果的な成果物(社内外文書など)を指導されることなく迅速に作成することができ、 社会人スキルを高める。			
取得可能な資格(任意)	MOS Word 2010スペシャリスト、MOS Excel 2010スペシャリスト			
就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接を受けるに当たっての指導			

訓練実施施設名／

## ライジングサン 長尾校

〒769-2302 香川県さぬき市長尾西979-4

(四国進学会 長尾校内)

Tel.0879-23-6123

問い合わせ担当者：横山

駐車場：15台（無料）

最寄駅：長尾駅から徒歩5分

