

| | | | |
|--------|------|--------------------------------------|----------|
| 訓練コース名 | 基金訓練 | ビジネスパソコン基礎科 認定番号：22-22-01-01-0415 | (3か月コース) |
|--------|------|--------------------------------------|----------|

| | | | | |
|--------|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| レベル | <input checked="" type="checkbox"/> 初級 | <input type="checkbox"/> 中級 | <input type="checkbox"/> 上級 | 条件：求職者一般 キーボードで簡単なローマ字入力ができる |
| 訓練期間 | 平成23年2月15日～平成23年5月13日 | | 訓練時間 | 9：30～16：00 |
| 訓練目標 | さまざまな職種に必要なパソコンスキルの基礎を身につける。また、社内でリーダーシップを発揮できるコミュニケーションスキル・プレゼンテーションスキルを身につける。 | | | |
| 就職先の職業 | 営業・販売・事務分野 | | | |
| 取得目標資格 | マイクロソフト認定 アプリケーション スペシャリスト / (MCAS) 【 Word・Excel・Power Point 】 | | | |

| 科目の内容 | | | 時間 |
|---------------|---------------|---|-------------------|
| 学 科 | プレゼンテーション概論 | SDS、3P、3S、PREP法 | 12 H |
| | コミュニケーション理論 | コミュニケーション、ディベート、ディスカッション、プレゼンテーション、自己開発、情報化 | 12 H |
| | OS概論、安全衛生、著作権 | OSの役割、プロセスとスレッド、入出力管理、VDT安全衛生作業と応急処置、著作権等関係法規 | 18 H |
| | セキュリティ | 個人情報保護法・情報資源・脅威と対策 | 12 H |
| | キャリア形成 | 自己理解、職業意識、キャリアプラン、就職活動指導、カウンセリング | 18 H |
| | 入所式、オリエンテーション | 受講上の注意、目標設定 | 12 H |
| | 実 技 | ワープロ基礎 | 文書作成ソフトの基礎、実務での活用 |
| 表計算基礎 | | 表計算ソフトの基礎、実務での活用 | 54 H |
| Windows活用 | | Windowsの概要と初期設定、ファイル、フォルダ管理、トラブルシューティング | 12 H |
| インターネット・電子メール | | 情報検索と活用、送受信とセキュリティ | 12 H |
| コミュニケーションスキル | | ロールプレイング（接遇、電話対応、受付対応） | 18 H |
| プレゼンテーションスキル | | プレゼンテーションソフト活用、表情、言葉遣い、魅力のある話し方 | 42 H |
| 就職支援 | | 職業興味・適性、履歴書、職務経歴書、就職活動ガイダンス | 24 H |
| | | 職業人講話 | 6 H |
| 訓練合計 | | | 306 H |

受講料=無料

自己負担額 (テキスト代) 10,080円(税込)

【申し込み先】・【訓練場所】

A-GOOD ITスクール
(エーグッド アイティースクール)

浜松市中区小豆餅3-23-1

TEL 414-2555

