

# ビジネスアプリケーション・ Webページ基礎科



ビジネスシーンに必須の Word、Excel、PowerPoint の操作スキルと  
Webページ作成の基礎知識が身につきます！

就職に向けたMicrosoft Office Specialist 資格取得をバックアップいたします！

※応募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ことがあります。

Windows 8.1, Office 2013対応！

## 1. 訓練について

・訓練期間	平成29年 2月 14日 (火) ~ 平成29年 6月 13日 (火)	・訓練会場	協同組合 パートナー・ライジング・サポート 米沢市川井2350-4 (2枚目の地図参照)
・訓練開始・終了時刻	9:00~15:30	・訓練休講日	土・日・祝日 他、日別計画表による
・訓練対象者	資格・経験の有無は問いません。 ※主な対象者 ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方（雇用保険に加入できなかった求職者等） ※雇用保険の失業等給付（基本手当）を受給できる（している）方でも受講できる場合があります。		
・受講料	無料	・自己負担額	7,494円（税込み）（テキスト代） (任意受験の資格取得の場合は別途受験料が必要となります。)

## 2. 募集について

・募集期間	平成28年 12月 12日 (月) ~ <del>平成29年 1月 17日 (火)</del> 平成29年 1月 31日 (火)	・定員	10名
-------	---	-----	-----

## 3. 申込みについて

申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。

## 4. 選考について

・選考日時	<del>平成29年 1月 24日 (火)</del> 10時~ 平成29年 2月 2日 (木)	・選考会場	協同組合 パートナー・ライジング・サポート 米沢市川井2350-4 (2枚目の地図参照)
・選考方法	面接	・持ち物	内履き、筆記用具
・選考結果通知日	<del>平成29年 1月 30日 (月)</del> 平成29年 2月 6日 (月)	・選考結果通知方法	郵送

## 5. 訓練目標について（訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、複数の職務・仕事に共通するワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に係る実務能力を習得し一般事務、総務職への就職に結びつける。

・訓練修了後に取得可能な資格（任意受験）	日商P C検定 ベーシック、3級 Microsoft Office Specialist 2013 (Word、Excel、PowerPoint)
----------------------	--

## 6. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。

詳細はハローワーク窓口でご確認ください。※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は受給できません。

## ■ 実施機関名

# 協同組合 パートナー・ライジング・サポート

〒992-0117 山形県米沢市川井2350-4

お問い合わせ先

**0238-28-3287**

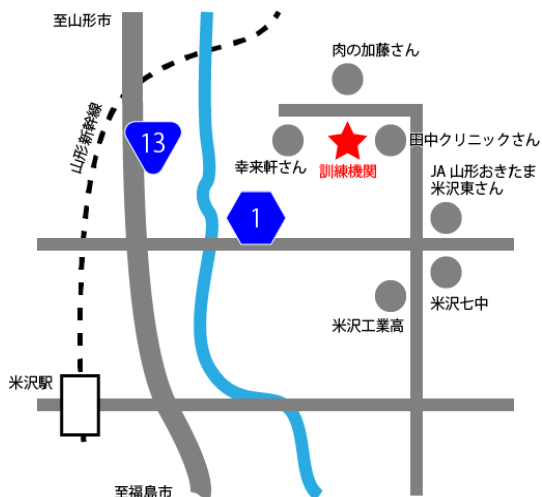
担当者：田中

## 7. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	テクノニクス	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間	
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間	
		モチベーションコントロール	モチベーションコントロール、モチベーションの源泉、モチベーションによる行動と結果、他者に与えるモチベーションの影響	6時間	
		パソコン操作	OSの基本操作（キーボード操作、フォルダの操作等）、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メール操作	12時間	
	ヒューマニクス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
		コーチング	マネジメントとリーダーシップ、コーチングスキル	6時間	
		チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	6時間	
		実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	6時間	
	就職活動	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	3時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間	
		⑨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	3時間	
⑩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	3時間		
⑪求人情報の収集		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		
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	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	1時間		
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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、自己分析	6時間		
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意義と勤労観	3時間		
	⑮職業生活設計	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	2時間		
学科	安全衛生	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）	6時間		
	パソコン基礎知識	パソコンハード・ソフト基礎知識、記憶デバイスの取り扱い、IT法律周辺知識、セキュリティ対策知識、ウイルス対策知識	6時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の基礎知識とマナー（契約に関する用語、文書に関する法律知識）	12時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の様式（見積書・納品書・請求書・売上や実績の集計方法）	12時間		
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション基礎知識、ロジカルシンキング、情報整理術	18時間		
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	24時間		
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft Word2013）	30時間		
	ビジネス文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（送付状、会議資料）	24時間		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Microsoft Excel2013）	36時間		
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	30時間		
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2013）	12時間		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成、発表演習、伝え方、テーマの選別、意見のまとめ方	18時間		
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、画像・アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理（使用ソフト：GIMP）	30時間		
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作	42時間		
職業人講話	「企業にとっての人財とは」6H	6時間			
訓練時間総計 408時間		職業能力開発講習 102時間	学科 78時間	実技 222時間	職場見学等 6時間

## 8. 訓練会場・選考会場・駐車場について

- ・訓練・選考会場 **協同組合パートナー・ライジング・サポート**
- ・所在地 〒992-0117 山形県米沢市川井2350-4
- ・お問い合わせ先 **PHONE 0238-28-3287** 平日AM9:00~PM5:30
- ・駐車場 無料駐車場あり
- ・最寄駅 JR米沢駅より車で10分



### ■コース案内説明会のご案内■

訓練会場にてコース案内説明会を実施いたします。  
事前にお電話にてお申し込みください。  
お問い合わせは随時受け付けております。

- ・H29年 1月 18日 (水) 午後4時~
- ・H29年 1月 25日 (水) 午後4時~

・Microsoft Office Word, Excel, PowerPointの  
ビジネス活用方法、Webページ作成・運用の  
基礎知識と活用方法を中心にしたコースです。

# パソコン未経験でも



現在、ビジネスの現場では、業種・職種を問わず必須とっていいパソコンスキル、

弊組合の実施した職業訓練では、過去受講者でMicrosoft Office Specialist試験受験者の90%以上が資格を取得、年齢層も幅広く、中には全くのパソコン未経験の方もいらっしゃいましたが見事MOS試験に合格され、自信をつけて次の職場へと就職されました。パソコンをマスターするのに遅すぎることはありません。

あなたもチャレンジしてみませんか？



MOS

Office 2010, 2013 対応

合格率 90% 以上

弊組合にて訓練受講者の受験者対象



 **PRS** 協同組合 パートナー・ライジング・サポート  
COOPERATIVE SOCIETY PARTNER RISING SUPPORT

弊組合施設内にMicrosoft Office Specialist試験会場がございます。

## 9. お問い合わせ先

ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-39

PHONE 0238-22-8155

ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5

PHONE 0238-84-8609

ハローワーク山形 〒990-0813 山形市桧町2-6-13

PHONE 023-684-1521