

## よくわかるパソコン基礎科 訓練概要

訓練実施期間名	株式会社クラリス（認00-00-00-00-0000）		
区分	基金訓練	コース	職業横断的スキル習得訓練コース（ITスキルコース）
訓練科名	よくわかるパソコン基礎科	定員	20名
訓練目標 仕上がり像	仕事をするにあたって必要なパソコン技術を習得し、効率よく、かつ正確にパソコン処理が出来る人材を目指します。また、社会人として必要なビジネスマナー、企業が求める人材像の一番に挙げられるコミュニケーションスキル等のヒューマンスキルを習得します。		
訓練手法	座学・実習で主なビジネスソフトであるWord・Excel・Power Point・Accessの基礎的なITスキルを身に付ける		
資格関係	パソコン検定3級、Microsoft Office Specialist Word 2003 / Excel 2003 など（任意受験）		
訓練期間	平成22年8月2日（月）～平成22年11月1日（月）の3ヶ月間（訓練日数 53日）		
訓練時間	9時30分～16時30分		
訓練場所	株式会社クラリス	訓練対象者の条件	特になし
受講生負担金	1,800円（テキスト代） お車で通学の場合、駐車場料 1ヶ月につき1,000円が必要		
応募開始日	平成22年6月7日（月）	締切日	平成22年7月16日（金）
選考日	平成22年7月21日（水）	選考結果通知日	平成22年7月23日（金）

## よくわかるパソコン基礎科 訓練内容

科目		科目の内容	時間
学科	行事	開校式、オリエンテーション、閉校式	6
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、面接心得・ロールプレイ、ビジネスマナーなど	15
	コミュニケーション能力	コミュニケーションとは・傾聴・アサーション・話の伝え方	12
	ワークガイダンス講習	自己理解、対人関係、職業意識、表現スキル、人間関係スキル	12
	安全衛生	VDT作業と肉体的精神的疲労、現場での注意点等	3
	職業人講話	職業人講話、就職講話	6
実技	パソコン基礎	パソコン基礎知識、データ種類、OSの基礎知識、フォルダ・ファイル操作	12
	ワープロ活用	基本操作、文章入力、編集機能、図表挿入 他	96
	表計算活用	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、関数、データベース機能 他	99
	プレゼンテーション活用	基本操作、スライド・アニメーションの設定、プレゼンテーション 他	18
	データベース活用	データベース基礎知識、基本操作 他	18
	インターネット・メール・ブログ	ブログ開設・運用、電子メール活用、インターネット知識・閲覧・便利な検索方法	15
訓練時間総合計 312時間（学科 54時間、実技 246時間）			

## お申込の流れ

