



初心者からのパソコン基礎科1



『できる』を増やそう！



資格取得を目指そう！



事務・パソコン業務に役立つワード・エクセル・
パワーポイントが身につく！

訓練期間：

令和6年6月4日（火）～令和6年8月30日（金）
訓練時間 9：30～16：10
（7時限授業の場合17:10まで）
※訓練は土・日・祝日・8/13～8/15は休みです。

受検可能な資格：

- ・コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門 3級以上、表計算部門 3級以上
- ・日商PC検定プレゼン資料作成 3級

募集期間：

令和6年4月1日（月）～
令和6年4月30日（火）

受講料：無料！

- ※テキスト代（9,130円）は
自己負担となります。
- ※各種検定受検料が必要です。

★受講をお考えのみなさまへ★

- ・ **まったくの初心者の方でも**3か月間で、Word・Excel・PowerPointといった、仕事で必要なパソコン操作ができるよう資格取得まで丁寧に指導します。
- ・ 初心者の方が **じっくり**習得できるカリキュラムですので、安心してご応募ください。
- ・ **各種検定は全て当校で受検できます。**
- ・ **希望の職種に就職**できるよう、私たちが**全力でサポート**します。

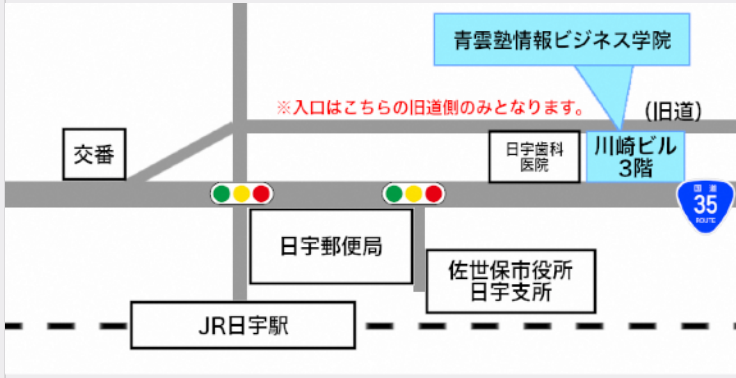
株式会社 青雲塾

(青雲塾情報ビジネス学院)

住所：佐世保市日宇町695番地2

川崎ビル3階

TEL：0956-33-6020

訓練科名	初心者からのパソコン基礎科1	
訓練期間	令和6年6月4日（火）～ 令和6年8月30日（金）	【3か月】 ※土・日・祝日・8/13～8/15は休み
訓練時間	9：30～16：10（7時限授業の場合 17:10まで） ※昼休み 12：20～13：20	
訓練内容	<p>学 科</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ビジネステクニク ビジネスマナー、コミュニケーション能力、電話対応、プレゼン能力、クレーム対応、自己理解、仕事理解 ●パソコン操作 OSの基本操作、Webブラウザ・電子メール操作 <p>実 技</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書基礎演習 文書・文字の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 ●表計算基礎演習 ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウト設定、ブック管理 ●プレゼンテーション基礎演習 プレースホルダー操作、文字・段落の書式設定、表計算・グラフ作成、画像編集 ●就職支援・就職活動 	<ul style="list-style-type: none"> ●コンピュータ概論 コンピュータの歴史、ハードウェア、インターネットの仕組み、OS、プロトコル、ブラウザ ●マーケティング概論 視線誘導、レイアウト手法、黄金比、タイポグラフィ、POP広告、プレゼン資料作成、配色・レイアウト ●ビジネス文書応用演習 オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成 ●表計算応用演習 リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成 ●プレゼンテーション応用演習 グラフィック作成、画像・ワードアート挿入、アニメーション設定、その他ツール機能
定員	15名	
受講料	受講料は無料。ただし、テキスト代9,130円と各種検定受検料が必要です。	
募集期間	令和6年4月1日（月）～令和6年4月30日（火）	
応募資格	公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。	
応募先・問合せ先	住所を管轄するハローワーク	
訓練施設	<p>株式会社 青雲塾 (青雲塾情報ビジネス学院)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○駐車場：なし（自己確保） ※公共交通機関をご利用ください。 ○最寄り駅：JR日宇駅 徒歩5分 ○最寄りバス停：日宇駅前 徒歩3分 <p>※施設入口は旧道側のみ。 国道側からは入ることができません。</p>

訓練カリキュラム

訓練機関名：株式会社 青雲塾

訓練科名	初心者からのパソコン基礎科1	訓練定員	15名（最少実施数8名）
訓練期間	令和6年6月4日(火)～令和6年8月30日(金)	就職先の職務	PC業務／事務職
訓練目標	1. Word、Excel、PowerPointの機能を幅広く習得し、企業における事務作業を迅速かつ正確に遂行するための技術を習得します。 2. ビジネスマナー、コミュニケーション能力、クライアントに対するプレゼンテーション能力を含めた総合的なビジネススキルを習得し、早期就職を目指します。		
仕上がり像	パソコンを用いたオフィスワークやニーズに合った資料・POP広告作成ができ、一般事務を中心に販売事務・営業事務・パソコン業務において即戦力として活躍できる能力を身につけます。		

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	オリエンテーション		3	
	学	ビジネステクニック	ビジネスマナー、コミュニケーション能力、電話対応、プレゼン能力、クレーム対応、自己理解、仕事理解	24
		コンピュータ概論	コンピュータの歴史、ハードウェア、インターネットの仕組み、OS、プロトコル、ブラウザ	18
		パソコン操作	OSの基本操作、Webブラウザ操作、電子メール操作	25
		マーケティング概論	視線誘導、レイアウト手法、黄金比、タイポグラフィ、POP広告、プレゼン資料作成、配色・レイアウト	27
	実技	ビジネス文書基礎演習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、その他書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	45
		ビジネス文書応用演習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成	39
		表計算基礎演習	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、ページレイアウト設定、ブック管理	45
		表計算応用演習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成	40
		プレゼンテーション基礎演習	プレースホルダー操作、文字・段落の書式設定、表計算・グラフ作成、画像編集	34
		プレゼンテーション応用演習	グラフィック作成、画像・ワードアート挿入、アニメーション設定、その他ツール機能	28
		就職支援	求人情報収集、応募書類・ジョブ・カード作成、面接対策、面談	22
	就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等	
	入校式・修了式			

訓練時間合計			350
--------	--	--	-----

受講者の負担する費用	教科書代	9,130円	合計	9,130円
	その他	0円		

訓練実施場所	株式会社 青雲塾 青雲塾情報ビジネス学院 佐世保市日宇町695番地2 川崎ビル3階
--------	--

訓練時間	9時30分 ～ 16時10分 ※7時限授業の場合 9時30分 ～ 17時10分
------	--