



Office 2010

ワード  
Wordエクセル  
Excelパワーポイント  
PowerPoint

受講生募集！

4月開講

# ビジネスパソコン 基礎科 基礎コース

訓練期間

平成28年4月18日(月)～平成28年7月15日(金)

【訓練日数：53日/3ヶ月】

募集期間：平成28年2月24日～平成28年3月15日

**訓練目標** 就職する上で必要なITスキルと、ビジネスに必要なマナーを習得する。

パソコンの基本操作の学習から、ビジネスに必要とされる実践的な学習内容の習得まで  
企業での事務処理に必要なアプリケーションソフト(Word/Excel/PowerPoint)を学習。  
職業能力基礎講習では、グループで1つの物事に取り組み、社会人として必要なコミュニケーション能力を養う。

## 訓練内容

**学 科**  
66時間

安全衛生・PC総論・職業能力基礎講習

**実 技**  
222時間パソコン基礎・文書作成基礎・文書作成応用・画像加工・表計算基礎  
表計算応用・プレゼンテーション**職業人講話**  
18時間

講話(現在求められている人材像)

費用 受講者負担 6,912円(教科書代・税込み)

訓練時間 総合計 306時間

**訓練修了後に  
取得できる資格**  
※すべて任意での受験となります

- Microsoft Office Specialist (Word/Excel) (一般)【認定機関】マイクロソフト
- 日商PC検定3級(文書作成・データ活用) 【認定機関】日本商工会議所

- ▶ **選考方法** 面接 ▶ **選考日** 平成28年3月22日(火) ▶ **結果通知日** 平成28年3月29日(火)
- ▶ **訓練定員** 15名 ▶ **訓練期間** 平成28年4月18日(月)～平成28年7月15日(金)  
【訓練日数：53日/3ヶ月】
- ▶ **訓練時間** 9時30分～16時30分

**事前説明会**  
予約不要■平成28年2月29日(月)14:00～ ■平成28年3月3日(木)14:00～ ■平成28年3月8日(火)10:00～  
説明会は1時間程度を予定しております。ご都合のつかない場合、お問い合わせください。随時受付いたします。

▶お問い合わせ

**明洋ライセンススクール**

☎06-6618-5000(担当/川口・小川)

〒577-0801

東大阪市小阪1-7-1 小阪第5近鉄ビル3階305号室

当スクールWebページ ▶ <http://meiyo.jp>

小阪第5近鉄ビル3階

アクセス ▶ 近鉄奈良線 河内小阪駅(準急停車駅)徒歩1分  
JRおおさか東線 JR河内永和駅徒歩8分  
実施機関名：明洋ライセンススクール株式会社

### 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 明洋ライセンススクール株式会社

訓練実施施設名: 明洋ライセンススクール

〒 577-0801

訓練実施施設住所: 大阪府東大阪市小阪1-7-1 小阪第5近鉄ビル305号室

問合せ電話番号: 06-6618-5000

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース( )	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)			
訓練科名	<b>ビジネスパソコン基礎科</b>				
募集期間(予定)	平成28年2月24日 ~ 平成28年3月15日				
選考日(予定)	平成 28 年 3 月 22 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他( )		
選考結果通知日	平成 28 年 3 月 29 日				
訓練期間	平成28年4月18日 ~ 平成28年7月15日 ( 3 か月) (訓練日数 53 日)				
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 30 分		訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他( )		
訓練目標 (仕上がり像)	就職する上で必要なITスキルと、ビジネスに必要なマナーを習得する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称( ) 名称( ) 名称( ) 名称( )	認定機関( ) 認定機関( ) 認定機関( ) 認定機関( )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input type="checkbox"/> 任意受験 <input type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	企業での事務処理に必要なアプリケーションソフト(Word/Excel/PowerPoint)を学習。職業能力基礎講習では、グループで1つの物事に取り組み、社会人として必要なコミュニケーション能力を養う。				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 入校式	入校式・オリエンテーション(3H)			
	修了式	修了式・就職フォロー体制説明(3H)			
	安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策		1時間	
	PC総論	パソコンの仕組み、周辺構成装置の役割、ネットワーク、セキュリティ、Windows基礎		17時間	
	科 職業能力基礎講習	コミュニケーション・対人関係・自己理解・仕事理解		48時間	
	パソコン基礎	インターネットの仕組み、ファイルフォルダの管理、マウス・キーボード操作		24時間	
	文書作成基礎	文字の入力、文章・文字の加工、ページ設定方法、印刷、レイアウト変更、図形の活用		24時間	
	画像加工	画像の種類、解像度について、トリミング、リサイズ、色の変更、印刷、保存 (使用ソフト: フリーソフト・Jtrim)		12時間	
	実 文書作成応用	差し込み印刷、Excelを活用する文書作成、文書校正、ハイパーリンクの設定、 文書作成能力活用の演習問題		60時間	
	表計算基礎	データ入力、書式設定、ページ設定方法、関数・グラフの活用(基礎)、 ワークシートの連携、図形の活用		30時間	
	表計算応用	関数・グラフの活用(応用)、データベースの利用、マクロの活用、データ分析・集計方法、 表計算能力活用の演習問題		54時間	
	プレゼンテーション	スライドの作成、編集方法、プレゼンテーションの構成、プレゼンテーション技法、 アニメーション、スライドショーの使い方、プレゼンテーション実践		18時間	
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	「現在求められている人材像」(6時間×3回)		18時間
	職場見学	<input type="checkbox"/> その他			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	実施する			
訓練時間総合計	306時間	学科 66時間	実技 222時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用 (税込み)	教科書代	6,912円			
	その他( )			合計 6,912円	
	備考( )				
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する				
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練で成果物が出来上がるカリキュラムの設定。</li> <li>・大型プロジェクトを使用し、受講生に「何となく」ではなく「しっかりと」理解する講義運用方法を採用。</li> <li>・訓練期間を3か月取り、習熟度が深まる講座進行。</li> <li>・使用ソフトバージョン: Microsoft Office2010</li> </ul>				
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	実制作や就職相談では、受講生の希望に合わせた細かい指導を予定。				
備考欄					

訓練実施施設所在地地図

