

# オフィス ビジネス パソコン 基礎科

月曜～金曜  
12:30～18:20  
松山市駅から徒歩3分

募集期間	平成25年10月3日(木)～平成25年11月6日(水) 事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください。		
選考日時	平成25年11月13日(水) 10:00～12:30	選考方法	筆記試験・面接
選考会場	アルゴ・コンピュータスクール	持参物	筆記用具
会場住所	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル4F (地図参照)		
結果通知	平成25年11月19日(火)	通知方法	郵送
訓練期間	平成25年12月3日(火)～平成26年4月2日(水) (4ヶ月 69日間)		
訓練時間	12:30～18:20 月曜日～金曜日 土曜・日曜・祝日は休講、月曜は休講の場合もあります。(詳細は裏面参照)	自己負担額	テキスト代 14,217円
修了後に取得可能な資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Microsoft Office Specialist資格 (Word、Excel、PowerPoint)【任意受験】 受験希望者のみ、別途検定受験料(10,290円×3科目)が必要です。		
定員	15名 *応募者が7名以下の場合中止することがあります。		
訓練対象者	1.ハローワークに求職の申し込みをしている方 2.雇用保険被保険者(在職者)や雇用保険受給者および老齢年金受給者でない方 3.労働の意思と能力がある方 4.職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方 (詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。)		
訓練実施機関	有限会社アルゴ	訓練実施施設	<b>アルゴ・コンピュータスクール</b>
訓練住所連絡先	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル 4F (地図参照) ☎089-943-5500 E-Mail : info@algox.net		
駐車場	なし(近隣に駐車場はありますが料金は自己負担です)	問い合わせ担当	いちみや一宮

## 目標・仕上がり像

ビジネスの現場で利用できる文書・表・グラフ・プレゼンテーションなどを作成する能力を身に付け、正確・迅速に事務処理等の日常業務を遂行できるようになります。

Webページの構造を理解し、コンテンツの追加変更や転送など維持管理ができるようになります。

データベースを活用することで経営分析用の基礎データを抽出したり、ITシステム構築の際の開発補助員として、ツールを使った画面(フォーム)作成などができるようになります。

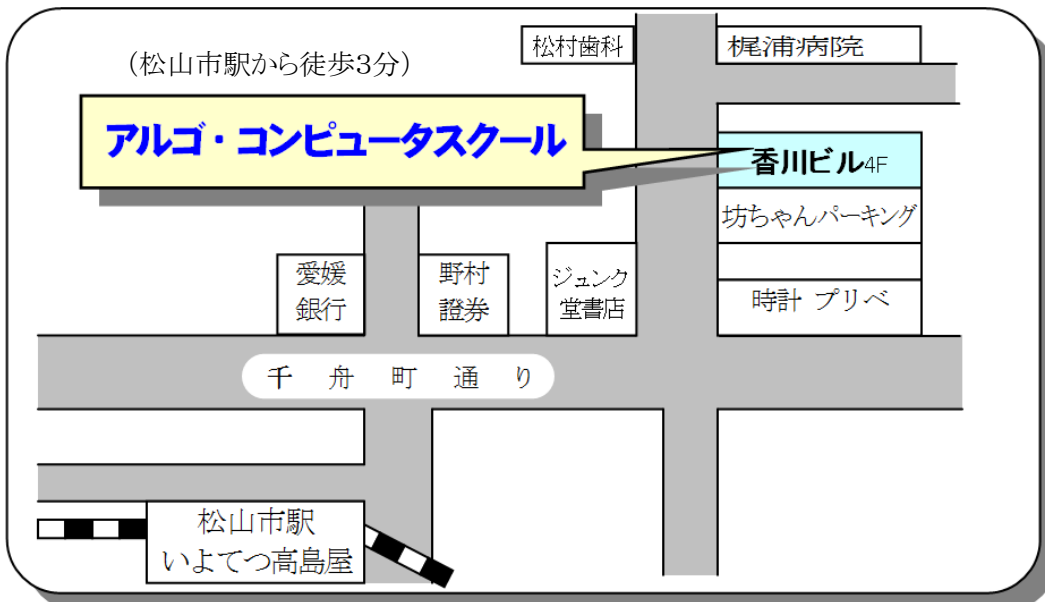
(ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス・ドリームウィーバー使用)



〒790-0003  
松山市三番町4丁目3-9  
香川ビル4F  
Tel(089)943-5500

<http://algox.net/>  
担当：一宮

アルゴコンピュータ



## 訓練内容・訓練手法

科目		科目の内容		時間数
学科	社会	開講式、訓練の概要説明等、修了証授与、諸手続き、修了式(2H)		
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、あいさつ、言葉遣い、コミュニケーション法、職業意識、社会人基礎力		57 時間
	安全衛生	災害や病気の発生原因と予防、メンタルヘルスや生活習慣の保全		3 時間
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、オペレーティングシステム構成や役割、IME 活用、ファイル管理		37 時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、求人情報紹介(8H)		
実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの操作(入力、書式設定、レイアウト設定、印刷設定、編集置換、表作成)、ビジネス文書・縦書き文書、はがき様式、用語集文書などの作成。(Microsoft Word 使用)		45 時間
	文書作成応用実習	段組み文書、高度な書式設定、タブリーダインデント処理、高度な罫線処理、図形画像処理などによる文書の装飾、PR 文書の作成。(Microsoft Word 使用)		30 時間
	Webページ作成実習	ホームページ作成ソフト(CSSを含む)の使用方法、ファイル転送ソフト、画像編集ソフトの使用方法(Dream Weaver 使用)		24 時間
	表計算基礎実習	ワークシートの操作(効率的な入力法、書式設定、数式作成、関数、オートフィルなどの自動化ツール、編集置換、並べ替えなど)(Excel 使用)		45 時間
	表計算応用実習	条件付き書式、入力規則、印刷レイアウト調整、高度な関数、高度なグラフ、3D(串刺し)計算、ユーザ定義書式やエラー処理や自動化を伴う帳票作成。(Excel 使用)		30 時間
	データベース基礎実習	データベースの概念と役割を学び、フォームへのデータ入力方法の詳細、データベースの作成方法、クエリ(ビュー)作成と抽出条件の作り方、クエリ演算・集計、テーブル間のリレーションなどを習得。(Microsoft Access 使用)		42 時間
	データベース応用実習	フォーム(画面定義)作成ツールや報告書作成ツールの使い方、データベース定義、一括更新、関数などを習得。(Microsoft Access 使用)		33 時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの使用方法(アウトライン作成、スライドデザイン、図形挿入等)、別ソフトオブジェクト(グラフ等)の組み込み法、マスキング技法(アニメーション)や目的別発表技法。(PowerPoint 使用)		40 時間
	職業人講話			18 時間
	企業実習	✓	実施しない	実施する
訓練時間総合計 404 時間		学科 97 時間	実技 289 時間	職場体験等 18 時間
受講者の負担する費用		教科書代等 14,217円		合計 14,217 円
		その他 ( ) 0円		

■通学が必要な日  
平成25年12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

■ハローワーク来所日  
平成26年1月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

平成26年2月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

平成26年3月

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

平成26年4月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、**職業訓練受講給付金**(職業訓練受講手当と通所手当)が支給されます。  
詳しくは、所轄のハローワークにお問い合わせください。