

ビジネスパソコン基礎マスター科

一流講師陣によるきめ細かいカリキュラムで卒業後すぐ活躍出来るレベルを目指します

今や、どのような業種においても「パソコンが使える」というスキルは当然のように求められるようになってきています。本訓練では、パソコンを皆様の就職活動の武器としていただくために、パソコンの経験が全く無い方や経験が少ない方などを対象に、パソコンを使う上で欠かせないタイピングスキルを始め、Word、Excel、PowerPointといったOfficeの主要製品の活用スキルを習得していただきます。

	科目	科目の内容
学科	入所式、修了式	オリエンテーション、修了証書の授与等
	安全衛生	VDT作業における労働安全衛生等
	コンピュータの基礎知識	ハードウェアとソフトウェア、OS
	就職支援	ジョブカード作成、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導
実技	パソコン基礎	マウス操作、キーボード操作、ファイルとフォルダ、インターネット、メール
	Word基礎	Wordの基本操作、表の作成、書式設定等
	Excel基礎	Excelの基本操作、表の作成、書式設定等
	PowerPoint基礎	PowerPointの基本操作、図の挿入、アニメーションの設定等
	Word応用	図形や写真を使った文書の作成、長文の作成等
	Excel応用	グラフ・データベースの活用、関数の活用作成等
	試験対策	コンピューターサービス技能評価試験対策（ワープロ、表計算）
	プレゼンテーション演習	ITを活用した資料作成・プレゼンテーション演習
総訓練時間数		318時間

卒業生の声

23年度4月期卒業生

みんないい人達で、楽しく授業を受けることができてとてもよかったです。パソコンのことはほとんどわからなかったのですが、バシヤールで学んだことで少し自信がついたと思います。忘れていたExcel、Wordをまたできるようになったこと、応用の難しいところもやれたこと、Powerpointが使えるようになったことです。学校に通ってるみなさんと、とても仲良くなれて良かったです。学校の雰囲気もよく先生の授業はとてもわかりやすかったです。(*^_^*)入校する前は、皆についていけるか習得できるか不安でしたが、ある程度の知識を身に付けることができ、学ぶことができて良かったです。就職も決まり本当にありがとうございました。



【訓練目標】・業務上支障の無いレベルのタイピングスキルの習得 ・Wordを使った、ビジネス文書作成スキル、チラシ作成スキルの習得 ・Excelを使った、二次元形式の表作成スキル、グラフ作成スキルの習得 ・他人とコミュニケーションを図ってプレゼン内容をまとめるスキル、PowerPointを使って資料を作成し発表するスキルの習得

【目標資格】 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 表計算部門3級 (要受験)

【訓練終了後の関連職種】 一般事務、営業事務、営業、企画、総務、経理等

訓練・生活支援給付金について

以下のすべてに該当する方が訓練・生活支援給付の支給対象となる方です。

- ① ハローワーク所長のあっせんを受けて、基金訓練または公共職業訓練を受講する方
 - ② 雇用保険の求職給付、職業転換給付金の就職促進手当及び訓練手当を受給できない方
 - ③ 世帯の主たる生計者である方（申請時点の前年の状況によります）
 - ④ 申請時点で年収見込みが200万円以下、かつ世帯全体の年収見込みが300万円以下の方
 - ⑤ 世帯全体で保有する金融資産が800万円以下である方
 - ⑥ 現在住んでいる以外に土地・建物を所有していない方
 - ⑦ 過去3年間に不正行為により、国の給付金の支給を受けていない方
 - ⑧ 国及び地方公共団体等の類似の給付・貸付を利用していない方
- ※ 職業訓練を受講している間、単身の方には毎月10万円、扶養家族のいる方には毎月12万円の訓練・生活支援給付金が支給されます。
- ※ 遅刻・欠席・早退等で訓練への出席率が毎月8割に満たない場合、それ以後の給付金は支給されません
- ※ 一定の要件を満たした方に支給されます。
- ※ 選考の結果、合格された方は、現在の住所または居住を管轄するハローワークにて受講勧奨、訓練・生活支援給付を希望される方は受給資格認定申請書の提出をお願いします。
- ※ 年収要件では、前月に高い収入があっても、その後離職などによって年収見込み200万円以下になるようであれば認められることがあります。
- ※ 世帯の年収は、本人以外が受給している年金の額を除いて300万円以下であれば認められます。
- ※ 主たる生計者・年収の要件が一部緩和されておりますので、詳細は、お近くのハローワークまでお問い合わせください。