

KECコンピュータ学院

緊急人材育成・就職支援基金事業
職業横断的スキル習得訓練コース

3ヶ月

大津京駅前

定員
15名

実践ビジネスパソコンスキル訓練科

認定番号:23-25-01-01-0036

パソコン初心者の方も安心受講

「パソコン資格」

受講料
無料

を取得して、就活を有利に!

Word

Excel

PowerPoint

9月生募集
申込締切日
7/21*

3ヶ月300時間以上

スキル

- Word (入門・応用)
- Excel (入門・応用)
- PowerPoint (基礎) 等



目標資格

- マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word
- マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Excel
- マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) PowerPoint 等

就職支援

- 職業能力基礎講習 (ビジネスマナー・面接対策 等)
- キャリアコンサルティング (ジョブカード・履歴書・職務経歴書作成指導 等)



訓練実施概要

訓練実施機関	ケイ.イー.シー.株式会社
訓練期間	平成23年9月1日～平成23年11月29日 (3ヶ月)
訓練日時	10:10～16:35 月～金 (土日祝休講)
場所	KECコンピュータ学院 (大津京駅前)
募集期間	平成23年6月27日～平成23年7月21日
選考日	平成23年7月22日
選考方法	面接 筆記試験
テキスト代	5,000円 (教材総額11,760円の内、5,000円は受講者負担。 5,000円を超える教材代についてはKECが負担)

※応募者が半数以下の場合には訓練を中止することがあります

基金訓練募集対象者 (下記のいずれにも該当する求職者)

- 雇用保険 (失業保険) 給付が受けられない人
- ハローワークに求職の申込を行っている人
- ハローワークでキャリアコンサルティングを受けて、ハローワークの所長の受講勧奨を受けることができる人

訓練・生活支援給付金について

雇用保険を受給出来ない人が基金訓練を受講する場合、一定の申請条件を満たせば、訓練中の生活保障として「訓練・生活支援給付金」が支給されます。(訓練・生活支援給付金の詳細はハローワークでお問合せ、相談をしてください)

受講開始までの主な内容とスケジュール

- 1 ハローワークに求職申込と基金訓練受講申込 (キャリアコンサルティングを受ける)
- 2 KECコンピュータ学院-総合事務局への受講申込
①ハローワークでの手続き完了次第、速やかに下記「総合事務局」にお電話下さい
②受講申込書を下記「総合事務局」までFAXまたは郵送下さい。(7/21必着)
※郵送が間に合わないおそれのある方は下記の番号までお電話ください
- 3 当学院-大津京駅前にて面接の実施 [平成23年7月22日 (金)]
- 4 選考結果を郵送にて通知 [平成23年7月29日 (金)]
- 5 選考結果通知書をハローワークに持参し、「受講勧奨通知書」の交付を受ける。
- 6 開講日 [9月1日 (木)] に受講勧奨通知書を当校に持参し訓練が開始となります。

KEC教育グループ
KECコンピュータ学院

www.kec.ne.jp / info-bsc@kec.ne.jp

総合事務局 お問合せ・お申込先
TEL.06-6345-8444

(FAX:06-6347-7338)

〒530-0002 大阪市北区曽根崎新地2-6-12 小学館ビル9F

(受付時間 [平日] 10:00～18:00)

担当 木村・福島

実践ビジネスパソコンスキル訓練科

訓練カリキュラム

想定する就職先の職務・仕事		一般事務・営業事務・経理事務・営業職・データ処理職 等		
訓練対象者の条件		パソコンの基本から応用的な知識と技術を身につけ、資格取得に向けたスキルを習得し、就職を目指す方。		
訓練目標(仕上がり像)		パソコンを使った一般的な事務処理スキル・データ処理スキル(Word・Excel・PowerPointのスキル)を基礎から構築し、業務を効率的に行うためのパソコンスキルを習得する。更にマイクロソフトオフィススペシャリストを取得できるレベルまでパソコンスキルを向上させる。また、訓練を通して社会人としてのビジネス基礎力(コミュニケーション力等)を向上させる。		
訓練修了後に受験可能な資格		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel / Word / PowerPoint ※いずれも任意受験		
訓練内容	科 目		科目の内容	訓練時間
	学 科	情報モラル・コンピュータ概論	情報倫理、知的所有権、情報セキュリティ、ウイルス対策・パソコンの仕組みと動作等	4
		安全衛生	VDT作業・災害防止等	2
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、電話対応、挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い	6
	実 技	Word(入門・応用)	Wordの基本から応用までの操作を習得。1枚のビジネス文書の作成から長文編集まで。	54
		Excel(入門・応用)	Excelの基本から応用までの操作を習得。数式やExcelの機能を使ったデータ集計・分析まで。	54
		PowerPoint(基礎)	PowerPointの基本的な操作を習得。画像や各種機能を活用したプレゼン資料の作成等	18
		ビジネスPCスキル演習(Word)	マイクロソフトオフィススペシャリストWordに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	54
		ビジネスPCスキル演習(Excel)	マイクロソフトオフィススペシャリストExcelに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	54
		ビジネスPCスキル演習(PowerPoint)	マイクロソフトオフィススペシャリストPowerPointに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	54
	就職支援他		入校式・修了式 2H×2回 職業人講話 6H×1回 キャリアコンサルティング(時間外3回)	10
訓練時間総合計		310.0時間	(学科12.0時間、実技288.0時間、職場体験等10.0時間)	

| 所在図

駐輪場あり
※駐車場はございません