

受講生2次募集中!

中央職業能力協会認定  
認定番号: 認22-21-02-00-0226

# 基礎演習科

6ヶ月でパソコンの基礎からネットショップを開くまで!!

Officeソフト

(ワード・エクセル・パワーポイント)

パソコンスキルを基本から  
見直し応用練習を通して、  
即実践的人材を育成します。

ワークガイダンス

働くことの意味、自己理解、  
職業意識、コミュニケーション  
能力の会得、日本語スキル  
各種書類の作成法 等

簿記

営業・販売事務分野  
各種取引と仕訳、精算表・  
試算表など、簿記に関する  
基礎知識と実務での活用  
方法

ホームページ制作

クリエイト分野  
ホームページの構築およ  
びデザインの編集、表現力  
の高いページを作成する  
DTP作業

電子商取引

その他の分野  
電子商取引(e-コマース)の  
仕組みと構築、ショップの  
開き方、事業運営の心得、  
計画と手順

画像処理

インターネット・電子メール

仕上がり像は!!

- ・一般事務職(経理・受付・営業事務等)
- ・営業職
- ・ホームページ作成及び管理者
- ・e-コマースでの起業及び職務  
等の分野で就業可能な人材育成を図  
ります。

生活給付金  
制度あり

受講料  
無料

取得可能資格: (任意による)

- ・日商簿記3級
- ・日商ネット試験(Word・Excel)
- ・全経社会常識検定2級
- ・日本語検定3・2級
- ・Webクリエイター能力検定試験
- ・日商EC実践能力検定試験3級

訓練期間	平成23年3月25日～平成23年9月22日
募集期間	平成23年2月28日～平成23年3月14日
選考日	平成23年3月15日 9時30分より開始
<p>《訓練・生活支援給付金》とは?</p> <p>雇用保険を受給できない方が、ハローワークの斡旋により基金訓練など公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば「訓練・生活支援給付金」を受けられる制度です。※ 詳細は最寄りのハローワークにお問合せ下さい。 例) 扶養者有りの場合 12万円(月額)/扶養者無しの場合 10万円(月額)</p>	

お問合せ先

委託訓練実施校として11年間の経験と実績をもつ

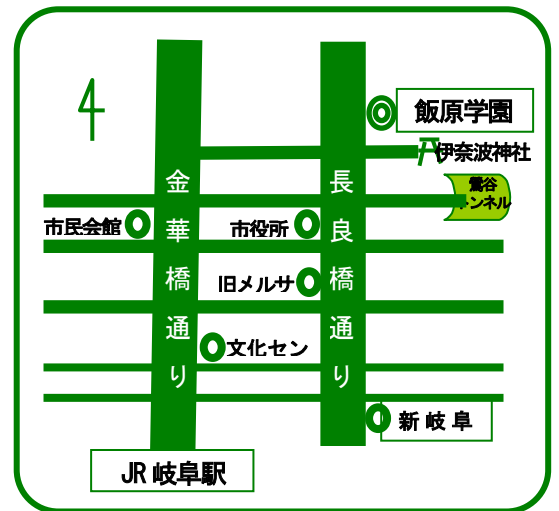
学校法人 飯原学園 (担当\*田中)

〒500-8082 岐阜市矢島町1丁目28 (伊奈波バス停前)

TEL/FAX (058) 262-8978

## 《募集要項》

訓練期間	平成23年3月25日～平成23年9月22日
募集期間	平成23年2月28日～平成23年3月14日
選考日	平成23年3月15日(火) 9時30分より開始
選考方法	簡単な筆記試験・面接
選考結果通知	平成23年3月17日
募集人員	19名(未確定)
申込先	自宅住所を管轄するハローワーク
教材費	教材費 11,400円(受講料無料)
応募条件	所轄のハローワークで求職登録をされ、訓練の斡旋を受けた方で、就職意欲のある方



## 《お申し込み方法と受講までの流れ》

ハローワーク	① 求職申込を行う ② 「受講申込書」の交付を受ける
(学) 飯原学園	③ 「受講申込書」を飯原学園に提出(郵送又は持参) 3月14日(月) 17時00分 必着(土・日・祝日 除く)
(学) 飯原学園	④ 選考会 a. 平成23年3月15日(火) 9:30より (選考会への参加を辞退される場合は(学)飯原学園までご連絡ください) b. 適性検査・面接を行います。 c. 公共交通機関でお越しください。
ハローワーク	⑤ 結果通知3月17日(郵送により通知)
(学) 飯原学園	⑥ 「選考結果通知書」を持参し「受講奨励通知書」を受け取る。 「訓練・生活支援給付金」を希望の場合「受給資格認定」の申請を行う (申請には条件があります)
	⑦ 訓練開始 平成23年3月25日(金)～平成23年9月22日(木) 駐車場ご希望の方にはご紹介いたします。 1か月3,000円

## 《カリキュラム》

科目	内容	時間	科目	内容	時間
・入所式・修了式	入所式・修了式	6	・フォトショップ Ilustrator	画像加工ソフトによる画像の加工、Webサイトのデザイン	24
・パソコンの基礎	パソコンの構造・理論および機能・特徴と基本操作・ファイルの管理・環境設定	6	・PC検定対策	簿記検定対策、ネット検定対策、練習問題	44
・情報システム	セキュリティの必要性、著作権関連、個人情報、ハードウェアの構成、パソコン用語	25	・インターネット・電子メール	IPアドレスとドメイン名、マルチメディアとネットワーク、情報モラルとセキュリティ、データを共有する	9
・ワークガイダンス	履歴書、ジョブカード作成、記入指導、社会人基礎力(アクション・シンキング・チームワーク)の育成、自己理解・職業意識・コミュニケーション・表現スキル・コーチング・日本語スキル	90	・業界特化分野の基礎演習	営業・販売事務分野 簿記:各種取引と仕訳、精算表・試算表など、簿記に関する基礎知識と実務での活用方法	60
・IT基礎演習	Excel基本・応用:基本操作、データの入力、編集、印刷、グラフの作成、データベース機能、表計算機能、各種関数、マクロ等	100		クリエイティブ分野 ホームページ制作:ホームページの構築およびデザインの編集、表現力の高いページを作成する	60
	Word基本・応用:文字入力、文書作成、文書印刷、表の作成、ビジネス文書の作成、図形機能	74		その他の分野 電子商取引(e-コマース)の仕組みと構築、ショップの開き方 事業運営の心得、経路知識、起業までの計画と手順	60
・パワーポイント	プレゼンテーションの作成、スライドの作成、スライドショーと特殊効果、便利な機能	30			
合計時間数	606時間 (学科 127時間)		実技	461時間	職業人講和 18時間)