

マイクロソフト オフィス スペシャリスト

パソコン資格 MOS取得科

受講者募集!!

火曜～金曜
12:30～18:20
松山市駅から徒歩3分

厚生労働省が行う緊急人材育成支援事業による職業訓練です!

訓練期間	平成23年9月1日(木)～平成23年11月30日(水) (3ヶ月 52日間) 毎週 火曜日～金曜日 12:30～18:20 (土・日・月は基本的に休みですが、都合で開講する場合があります。詳細は裏面。)		
受講料	無料 (テキスト代10,500円程度は自己負担)		
訓練場所	アルゴ・コンピュータスクール(松山市駅から徒歩3分) 松山市三番町4丁目 3-9 香川ビル 4F ☎089-943-5500 (裏面地図参照)		
定員	12名 (応募者少数の場合中止することがあります。)		
目標資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Microsoft Office Specialist資格 (Word2003、Excel2003) 【受験希望者のみ、別途検定受験料(10,290円×2科目)が必要です。】		
応募資格	①ハローワークに求職申込みを行っている方 ②ハローワークにおいて、キャリア・コンサルティングを受けて、基金訓練の受講勸奨を受けた方 ③訓練を受けるために必要な能力等がある方 ④過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年以上経過し、かつ、平成21年6月8日以降に受講を修了した公共職業訓練の期間と、新たに受講しようとする訓練の期間が合計して24ヶ月を超えない方		
申込先	居住地を管轄するハローワーク	認定番号	22-38-01-01-0245
募集期間	平成23年6月30日(木)～平成23年7月29日(金)		
選考日時	平成23年8月1日(月) 10:00～	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(松山市駅から徒歩3分)		
結果通知	平成23年8月5日(金)		

訓練内容

パソコンの基本用語や操作を学び、キーボードのブラインドタッチを身に付けます。
ワード・エクセル・パワーポイントの実践的な使い方を習得し、ワードとエクセルについてはMOS試験対策を行うことで、試験合格を目指します。



訓練・生活支援給付金

== 訓練期間中の生活保障のための給付 ==

雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、ハローワークの受講勸奨により訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中の生活保障として月額10万円～12万円が支給されます。

支給対象となる要件

- 1.ハローワーク所長のあっせんを受けて、訓練を受講する方
- 2.雇用保険の求職者給付、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(原則として、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800万円以下の方
- 6.現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない方

この他にも支給要件がありますので、必ずハローワークの窓口で確認を受けてください。

支給額

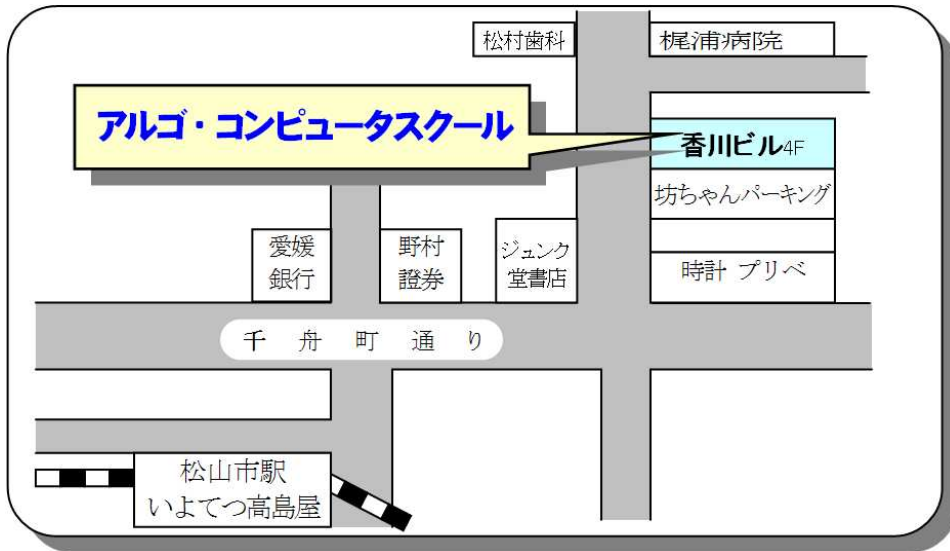
- ・扶養家族のいる方
…12万円(月額)
- ・上記以外の方
…10万円(月額)

訓 練 概 要

訓練機関名	有限会社アルゴ	認定番号	22-38-01-01-0245	期 間	3ヶ月
区 分	基金訓練	コ ー ス	職業横断的スキル習得訓練コース(IT 基礎分野)		
訓練科名	パソコン資格 MOS 取得科	定 員	12名(応募者少数の場合中止することがあります。)		
訓練目標	ビジネスの現場で使用できる文書・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人材を育成する。また MOS 資格を取得することで自信を持って就職活動に臨めるようにする。				
訓練対象者の条件	マウス操作のできる方。簡単な文字入力ができる方。(必須ではありません。)				

訓練の内容	科目	科目の内容	時間数	
	学科	入所式・ガイダンス・修了式	講師紹介、日程(カリキュラム)の説明、受講に当たっての注意事項の説明、受講者の簡単な自己紹介、修了証書授与など	4 時間
職業人講話			6 時間	
実技	パソコン基礎	パソコン用語や画面名称を覚え、ウインドウ基本操作やファイル操作、文字入力の基本・応用を学習する。キーボードの配列を覚え、ブラインドタッチ習得を目指す。	32 時間	
	ワード初級・中級	ワードの基礎から、実用的な図形入りビジネス文書、縦書き文書、段組み文書などが作成・編集できるようになるための学習と練習を行う。また、オフィスソフトの共通操作も併せて身につける。	86 時間	
	エクセル初級・中級	エクセルの基礎から、効率的な作業法、書式設定、数式や関数の実践を学び、複雑な表やグラフやフォームが作成・編集できるようになるための学習と練習を行う。	66 時間	
	パワーポイント習得	パワーポイントの基礎から、さまざまなオブジェクトの利用方法やデザインの適用などを学び、アニメーションを使ったプレゼンテーション作成と発表技法を習得する。	40 時間	
	MOS 対策	テンプレートの利用、ファイル・フォルダ管理、コメントやハイパーリンク作成、Web ページ作成など試験に必要な技術を身に付け、模擬試験で合格レベル到達を目指す。	78 時間	
Officeソフト(ワード・エクセル・パワーポイント)のバージョンについて 基本的には、企業等で多く利用されている2003バージョンを使って講習を進めていきますが、要所々々で2007バージョンにおける操作方法の違いも説明します。 希望者には「2003の機能に対応する2007のコマンドリファレンス」(フリーソフトウェア)を配布します。【実費百円程度。記録メディア(USBメモリやCD-R等)持参者は無料。】			総訓練時間	312時間

その他 お問い合わせの際は「基金訓練の件で」とご指定ください。(担当:一宮^{いちみや})



〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9香川ビル4 F

Tel(089)943-5500

<http://algox.net/>

アルゴコンピュータ

- 駐車場は用意しておりませんので、お車でお越しの際は、近隣の有料駐車場をご利用ください。
- 自転車・バイクでお越しの際は、できるだけ駐輪場をご利用ください。
- 交通費・駐車場代・駐輪場代は自己負担です。

■ 訓練日

日	月	火	水	木	金	土
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	29	30	1

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	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	5

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