

求職中の皆様へ▶

厚生労働省委託事業・実践型地域雇用創造事業

就職に役立つ、パソコンを使えるようになる

就職基礎講座 パソコンコース

受講料
無料

【パソコンをはじめて使う・苦手な方】

初心者でも安心

仕事・就職に役立つワードやエクセルを、パソコンインストラクターが丁寧に指導します。
充実のカリキュラムとオリジナルテキストで、短期間で学べます。

ゼロから学べるパソコンスキル
+
ちょっと差がつく応募書類の作成
= 就職を強力にバックアップ!

詳しくは裏面をご覧ください▶

開催日時

6月26日(月)～30日(金)
9:10～16:50 5日間

募集定員

定員 21名 応募締切 6月22日(木)
※応募は先着順とし、定員になり次第、締め切らせていただきます。

研修会場

函館市産業支援センター
マルチメディアルーム 駐車場有り
函館市桔梗町 379 番地 32 函館テクノパーク内

応募対象

求職中の方が対象です
※学生は除きます。

本講座に参加されますと、ハローワークの失業認定における求職活動の実績となります。

受講希望の方は、お電話または FAX にてお申し込みください。

Tel ▶ 0138-22-6080

Fax ▶ 0138-22-6083

				【申込日】平成 年 月 日				
フリガナ				年齢			性別	男・女
氏名				電話番号				
住所	〒 -			携帯電話				
現在の状況 ※該当する番号を○で囲んで下さい。	①無職(求職中) / ②無職(創業希望) / ③無職(求職中・創業希望いずれでもない) ④在職中(他企業へ転職希望) / ⑤在職中(創業希望) ⑥その他()							
就職・転職・創業場所として函館市内を希望しますか ※該当する番号を○で囲んで下さい。 1. はい / 2. いいえ								

※お申し込み時に取得した個人情報は本事業の目的にのみ使用し、ご本人の承諾なしに前述の目的以外に使用いたしません。

お申し込み先

主催 ▶ はこだて雇用創造推進協議会

実施・運営 ▶ 株式会社グローバル・コミュニケーションズ

〒040-8666 函館市東雲町4番13号【函館市経済部労働課内3F】 URL <http://hakodatekoyo.jp/>

就職基礎講座パソコンコースの特長

ワードやエクセルなどのパソコン知識と自分自身を見つめ直してちょっと差がつく応募書類の作成方法をゼロからしっかり身につけて頂きます。

受講者の皆様には、蓄積したノウハウを集約したオリジナルテキストを使用させていただきます。初心者の方でも理解しやすく、実務に即した内容となっております。



講座の目的と目指すもの

パソコンスキルの獲得

パソコン・ワード・エクセル等の基礎知識と操作

就職に効果的な応募書類の作成

採用担当者が会いたくなる履歴書・経歴書・添え状の作成指導と作成を実施

就労に向けたバックアップ

求人情報の開示と提供。講座終了後も継続したフォローの実施

自己理解と意欲の向上

自己分析による現状把握、強みの発見と認識

カリキュラム

開催日	科目名	時間	科目の概要
6月26日(月)	パソコン基礎	3	・パソコンと周辺機器の仕組み ・Windowsの基本操作
	インターネット・電子メール	3	・ブラウザの使い方と情報検索 ・電子メールソフトの使い方 ・情報セキュリティについて
6月27日(火)	ワード基本	2	・ワードの基本操作(文字入力、保存、印刷)
	就職活動基礎	4	・自己分析で自分自身の強みを発見・履歴書、職務経歴書、添え状の書き方 ・就職面接のポイント、効果的な話し方を学ぶ
6月28日(水)	ワード基本	6	・文字書式と段落書式設定、表作成、図の挿入等 ・ビジネス文書の基礎知識と作成時のマナー(1)
6月29日(木)	ワード基本	2	・ビジネス文書の基礎知識と作成時のマナー(2)
	エクセル基本	4	・エクセルの基本操作(データ入力、データベース機能、保存、印刷) ・表とグラフの作成、ワークシートの管理(1)
6月30日(金)	エクセル基本	6	・表とグラフの作成、ワークシートの管理(2) ・四則演算、簡単な関数を使用した計算処理

講師の紹介

株式会社グローバル・コミュニケーションズ

企業・団体・個人の方を対象に、パソコン操作に関する知識やMicro Officeをはじめとするアプリケーションソフトの操作に関する知識習得のお手伝いをさせていただきます。

■ 担任講師 丹満枝

高等学校の情報処理の授業や短大の情報処理演習を担当するなど、豊富な講師経験を有しています。

担当科目 パソコン基礎、インターネット・電子メール、ワード基本、エクセル基本

■ 副担任講師 笹谷 努

求職者に対し履歴書・経歴書の作成やモラル・ビジネスマナー関連科目の講師や就職支援業務を担当する等の実績を有しています。

担当科目 就職活動基礎

■ 副担任講師 山下 紗耶歌

パソコンスクールや公共機関のスクールにおいて、ワードやエクセル等のマンツーマン形式でのパソコン講習を担当しています。

担当科目 パソコン基礎、インターネット・電子メール、ワード基本、エクセル基本