

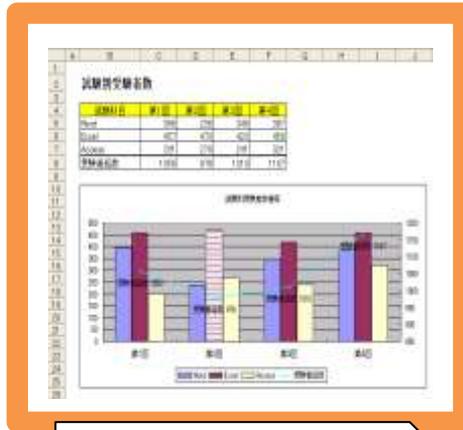
Word、Excel、PowerPoint の操作を学んで就職活動に役立てよう!

パソコン実践科

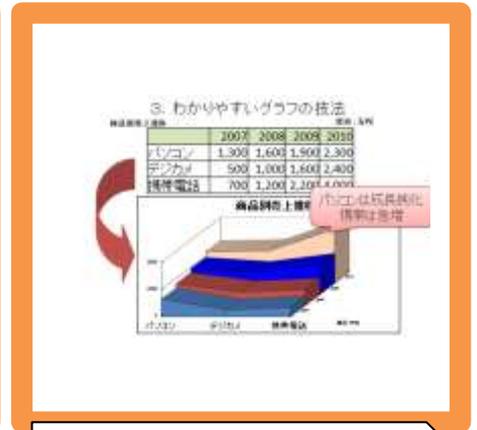
- 定員：16名
- 訓練期間：4か月



Wordを知る・作る



Excelを知る・作る



PowerPointを知る・作る

●応募資格（次のすべての条件を満たしている方）：

- (1) 身体障がい者手帳を所持している（又は申請中であり、訓練開始日の前日までに手帳の交付が見込まれる）方、又は当該手帳を所持していない方で医療機関等において身体障がいがあると診断され症状が固定している方
- (2) 自力通所が可能で、自分で身の回りの基本的なことができる方
- (3) 職業訓練を受講することにより就労が見込める方
- (4) 満15歳以上で、公共職業安定所（ハローワーク）に就職申込みを行っている方
- (5) 大阪府内に在住している方

●申込み方法：原則、居住地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）で申し込んでください

●申込み期間：平成28年 7月 1日（金）～平成28年 8月 8日（月）

●選考試験日：平成28年 8月18日（木） 13：00～

筆記試験（中卒程度の国語・数学）と個別面接。
両試験の結果を総合的に判断して合否を決定します

●訓練期間：平成28年9月1日（木）～平成28年12月20日（火）

●訓練時間：午前 9：30～12：20 午後 13：20～16：30

●休日：土曜日・日曜日・祝日及び水曜日（4か月目は除く）

●費用：◇テキスト代の実費（7,800円）

◇資格取得のための費用は、3資格につき、検定料（9,600円）などが別途必要です
◇受講料は無料です



◎選考・訓練実施場所

大阪府障がい者社会参加促進センター

大阪市天王寺区生玉前町5-33

電話：06-6775-9115

【最寄駅】

地下鉄 谷町九丁目駅 南 約600m

地下鉄 四天王寺前夕陽丘駅 北 約600m

◎問い合わせ先

大阪府ITジョブトレーニングセンター

（大阪府ITステーション内 4F）

大阪市天王寺区六万本町3-21

電話：06-6776-1241

【最寄駅】

地下鉄 四天王寺前夕陽丘駅 すぐ

パソコン実践科

■OS : Windows7

■主なソフトウェア : Word・Excel・PowerPoint

●訓練の特色

- パソコン操作の基本からゆっくりと段階を追って学習していきます。
- 就職に役立つ資格取得をめざした独自のカリキュラムにより短期間でITスキルの実践力が身につきます。
- 使い慣れたパソコンで検定試験を受験できます。

●訓練目標とカリキュラム編成

訓練目標	Word及びExcelの基本操作からビジネス文書やグラフ作成、プレゼンテーションの基本・活用演習と資料の作成、インターネットを利用した情報検索方法など、パソコンによる事務処理に必要な実践的な能力の取得をめざします。また、希望者はWord、Excel、プレゼンテーションの検定試験（3級）を訓練期間中に使い慣れたパソコンで受験できます。			
仕上がり像	事務業務に必要な技能と関連資格を習得し、事務分野での就職・就労をめざす。			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学 科	安全衛生	OA機器の種類、CPUの構成と役割、VDT作業	10H
		パソコンの基礎	オペレーティングシステムの種類と基本操作、起動と終了・画面構成・ファイル管理、アプリケーションソフトの操作	
	実 技	入力演習	タイピング操作	312H
		ワープロ演習	文書作成、編集機能、表作成と編集、ビジュアル文書作成 葉書作成、ラベル作成、印刷、文集作成	
		表計算演習	ワークシートの使用、データ入力、編集機能、罫線編集、計算式 関数、並替えと抽出、グラフ作成、印刷	
		情報活用演習	インターネットの仕組み、ブラウザの使用方法、情報検索・整理 メール作成と送信・受信	
		プレゼンテーションの基本	PowerPointの基本操作、基本原則、配布資料・ノートの作成	
		プレゼンテーションの活用演習	情報収集・分析、全体構成・表現・編集、ビジュアル・グラフ化、 静止画・動画、事例による課題演習	
		応用演習	Word（文書編集、罫線と表、オブジェクトなど） Excel（数式と計算、グラフ機能、オブジェクトデータベース機能など）	
試験準備	試験対策、模擬試験			
就職支援	ビジネス会話、電話対応、自己分析、面接の受け方、模擬面接、履歴・職務経 歴書の作成 コミュニケーション基本、職業生活設計支援（キャリアコン） 就労の基本・適応知識、求職活動の事前準備	28H		
訓練時間総合計			350 時間	
※上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に 合わせて変更することがあります。				

●希望者は下記検定を受験できます（サーティファイ・日本情報処理検定協会の認定試験）

◇Word検定3級 ◇Excel検定3級 ◇プレゼンテーション作成検定3級

●その他

<受講生の声>

- ・全くパソコンを知らなかった自分でも熱心な指導で、資格を取ることができました。
- ・資格を取得することができ就職活動がし易くなりました。
- ・修了後は、パソコンのスキルが格段に上がり頑張れた自分に自信が持てます。
- ・気持ちに余裕を持ちながら仕事に取り組めるようになりました。