

基礎演習科

受講申込締切 1/24日

受講料

無料

別途テキスト代
23,000円程度

訓練期間
6カ月
(121日)

2次募集
10名

IT活用 キャリアアップ コース



訓練期間

平成23年 2月7日(月) ▶ 8月5日(金)
月～金曜日(土日祝休) / 9:10～14:40

5分野 11科目で
IT活用を学びます

ITを活用した仕事術を学び 目指せキャリアアップ!

今の仕事は専門知識だけがあれば良いという
訳ではありません。どんな職種でもパソコンが
使われておりIT (Information Technology=情報
技術) は必須です!

IT基礎力を身に付けて、就職を縦横の切り口
から捉え、対応できる人材を目標とします。

求職中の
ママさんOK!

当講座は始業・終業
時間に余裕のある
コースです



説明会
随時開催

当講座の説明会を随時開催しております。
参加希望の方はメールまたはFAXにて
お名前・ご住所・ご連絡先・希望日時を
記載のうえお申込みください。

営業・販売
事務分野

クリエイティブ分野
(企画・制作)

建設分野

基礎分野

活用!

ワークガイダンス講習
Word/Excel 速習

基礎から
ステップアップ!



IT分野

活用!

ITインフラ実習
ITコミュニケーション実習
WEB基礎

Twitter、
SNSも対象



活用! Officeソフト
会計ソフト

オフィス文書実習
簿記基礎
マーケティング概論

活用! 画像処理ソフト

カラーデザイン
広告デザイン制作

活用! CADソフト

建築CAD速習

※カリキュラム内容については裏面をご覧ください。

受講をご希望の方は、まずハローワークへ!

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、**受講申込書の
交付**を受けてください。**受講申込書を記入の上、下記へ郵送**して
ください。弊社より選考時間、場所を電話にてお知らせします。

受講申込書
送付先

〒950-0973 新潟市中央区上近江3丁目35-5
キャリアアップ・スクール受講申込係

平成23年
1/24
(月)

受講申込締切日
(必着)

平成23年
1/26
(水)

選考日
(面接)

平成23年
1/27
(木)

結果通知日
(郵送または電話)

平成23年
2/7
(月)

訓練開始日
訓練期間

平成23年
8/5
(金)

訓練修了日

説明会のお申し込み・お問い合わせは



キャリアアップ・スクール

E-mail career@moripower.jp

FAX 025-378-6762 (左記QRコードを
お使いください)

TEL 025-378-6761

URL <http://www.moripower.jp/> 担当 森永

訓練実施機関: モリパワー株式会社

訓練科名: 基礎演習科

▶ 受講場所

新潟市中央区米山4丁目1-31

通学に
便利です



※当スクールに駐車場はございません。

講座の受講は無料!

※別途テキスト代
23,000円程度

基礎演習科

IT活用キャリアアップコース

※受講申込数により募集締切の延長、または訓練を中止する場合がございます。予めご了承ください。

訓練の対象となる方

- ハローワークで求職申込を行っており、受講勸奨を受けた方
- パソコン初心者の方(簡単な入力操作ができれば可)
- 複数の業務でIT活用を習得し、今後の就職活動に役立てたい方

訓練目標

社内のIT化を推進し、業務を効率化できる人材を目指します。
多くの業種・職種でITが浸透していることを学び、業務にITを活かす着眼点と方法・手法を学びます。

目標とする資格 (任意受験)

- 日商PC文書作成検定2級・3級
- 日商簿記検定3級
- 日商PCデータ活用検定2級・3級
- CAD利用技術者試験3級・基礎試験
- サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 初級・上級

訓練カリキュラム

訓練総合計:605時間(学科:34時間 実技:553時間 その他:18時間)

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入校式	入校ガイダンス:訓練スケジュールの説明、訓練目標・将来的キャリアの確認	2
	修了式	修了ガイダンス:修了証授与、就職活動の心構え	5
	職場の安全と衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全衛生法規	6
	情報リテラシー	IT社会における情報活用、インターネットの基礎知識、情報化と社会とIT活用、Windows 基本操作、タイピング、メール、ブラウザ情報収集	21
実技	基礎分野		
	ワークガイダンス講習	就職活動のための基礎知識:人間力を養う。 ◆就業に関する理解/仕事理解、就職意欲、就職活動、安全衛生、ビジネスマナー ◆EQに関する理解/自己理解、対人関係、コミュニケーション能力、モニタリング能力	90
	Word・Excel 速習	Word・Excelのポイントを押さえ、文書作成に活用できる必要十分な技能を身に付ける。	50
	営業・販売・事務分野		
	オフィス文書実習	Word・Excelの特長を活かした方法で、企業で使用する主要な文書(企業で使用する企画書、見積書、契約書等の文書)を作成する。	54
	簿記基礎	簿記の基本的な内容を学び、事例を通し会計ソフトを使用して仕分~決算までを学習する。	60
	マーケティング概論	基本的マーケティング知識と、新しい広告メディアとして、アクセス解析・SEO対策を中心にWEBマーケティング手法を学ぶ。	26
	建設関連分野		
	建築CAD速習	建築基準法など建築関連法規とパソコンのCADソフトを活用して製図の基礎を学ぶ。	48
	クリエイト(企画・制作)分野		
	カラーデザイン	企業広報におけるパンフレット・チラシ制作などで必要なカラーデザイン知識を学ぶ。	30
	広告デザイン制作	パソコンソフトを活用してデザイン手法を学び、課題にてパンフレット・チラシを企画制作する。	48
	IT分野		
	ITインフラ実習	ネットワーク構築、パソコン設定、インターネット設定(メール、セキュリティ等)	30
その他	ITコミュニケーション実習	グループウェア(GoogleApps)、ソーシャルアプリ(SNS、Twitter)を活用した情報共有実習	30
	WEB基礎	XHTML・CSSによるコーディング習得、Web素材(写真加工・画像)の制作を学ぶ。	87
	職場見学、職場体験、職業人講話等	職場見学、職場体験、多業種(IT、介護福祉、建設、小売卸売り、印刷デザイン、サービス業など)の業界状況、人材像やキャリアについて講話して頂く。(6回×3時間)	18
	■施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 グループウェア、ソーシャルアプリを活用して、講義スケジュール管理やITコミュニケーションを行い、受講者ごとに進捗を把握し、相互にコミュニケーションを促進してモチベーションを維持します。		■受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 講義の流れとして、まず基本的な知識とITツールを学習し、課題・ロールプレイ・実習にてそれらを活用することで、学んだ内容をさらに深く身に付ける構成とします。

- 説明会に参加希望の方は下記へメールまたはFAXにてお申込みください。
(お名前・ご住所・お電話番号・表面に記載された説明会の参加日をお知らせください)
- 受講を希望の方はハローワークで受講申込書の交付を受けてください。その後ご郵送ください。

詳しい講座内容・日程につきましてはホームページをご覧ください

<http://www.moripower.jp/>

＝ 基金訓練とは? ＝

雇用保険を受給できない方や雇用保険の受給が終了した方でも無料で受講できる職業訓練のことです。また、一定の要件を満たせば「訓練・生活支援給付金」の支給を受けることができます。(詳細はハローワークへお問い合わせください)

説明会のお申し込み・お問い合わせは



キャリアアップ・スクール

E-mail career@moripower.jp

FAX 025-378-6762 (左記QRコードをお使いください)

TEL 025-378-6761

URL <http://www.moripower.jp/> 担当 森永

訓練実施機関:モリパワー株式会社

訓練科名:基礎演習科

