

# 基礎演習科

受講申込締切 **9/20** (金)

**募集延長**

## IT活用 キャリアアップコース

受講料 **無料**  
別途テキスト代 18,110円程度

キホンを

# 学べる3分野!

3分野10科目でIT活用を学びます

仕事に活かせるIT活用のキホンを学ぼう!

- 1 簿記基礎を学んで会計ソフトのキホンを押え、応用力を身に付けよう!
- 2 Twitter、Facebookを学んで、営業や販売にITを活用するキホンを学ぼう!
- 3 プログラミングの面白さを学んで、IT技術者のキホンを身に付けよう!
- 4 CADソフトを学んで、建築製図のキホンを理解しよう!

営業・販売の実務  
Twitter  
Facebook

**営業・販売  
事務分野**

ビジネス  
法令順守

簿記  
基礎

会計ソフト  
実習  
勘定奉行 21

建築関連  
分野

パソコン  
基本操作

**IT  
分野**

プログラミング  
基礎

情報処理  
基礎

アプリ制作  
実習  
プログラム  
開発ツール

カラー  
デザイン

**CAD**  
JW\_CAD

**Office**  
ツール速習  
Office 2010

訓練期間

H23 **9/20** (火) ▶ H24 **3/23** (金)  
月～金曜日(土日祝休) / 9:10～14:40

※ 応募方法・カリキュラム内容については裏面をご覧ください。

### ソフト 講座で使用する主なソフトウェア

実技をととして、各分野で代表的なソフトウェアをマスターしよう!

- Office 2010 最新版のWord、Excel、PowerPointを学びます。ビジネスで使う文書のほとんどはOfficeで作られています。
- Twitter、Facebook等 今流行のITコミュニケーションをマーケティングに最大限活用することが、今後の営業販売の大きな武器になります。
- 勘定奉行21 今や導入していない企業はない程、会計ソフトは事務職にとって必須のものです。その中でも「勘定奉行21」は中小企業で高いシェアを誇る会計ソフトの一つです。
- プログラム開発ツール 今やプログラム開発のためのソフトウェアはほとんど無料で揃えることができます。プログラムを学ぶ環境は誰にでも揃えることができ、IT技術者への門戸は広く開いています。
- JW\_CAD 無料ソフトで、初めてCADを学ぶには最適です。幅広く建築業界で使われ、導入している企業も多いCADソフトの一つです。

### 資格 講座を学んで目標とする資格

講座で学んだ成果を試すため、資格にチャレンジ!

#### 営業・販売・事務分野

- 日商簿記検定3級
- 電子会計実務初級\*
- ビジネスコンプライアンス検定

#### IT分野

- 日商PC検定\* (2級・3級・ベーシック)

#### 建築関連分野

- CAD利用技術者試験 基礎試験
- A・T・F色彩検定3級

※ 全て任意受験ですので強制ではありません。

- ① 当スクールでは日本商工会議所ネット試験会場となっており、(\*)に該当する試験をスクールにて受けることができます。

説明会のお申込み・お問い合わせは

モリパワーキャリアアップ・スクール **025-378-6761**  
http://www.moripower.jp/ E-mail career@moripower.jp (右記QRコードをお使いください)

〒950-0916 新潟市中央区米山4丁目1-31 紫竹総合ビル4F



FAX **025-378-6762**

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

募集定員

12名

訓練期間

6カ月  
(121日)

## 基礎演習科

IT活用キャリアアップコース

訓練期間：H23 9/20 (火)～H24 3/23 (金)

## 1 説明会を開催します

8/23 (火)・26 (金)・29 (月)

9/1 (木) ※各日3回行います。  
※好きな時間をお選びください。時間 ① 10:30～11:30  
② 15:00～16:00  
③ 18:00～19:00

会場 キャリアアップスクール

モリパワーキャリアアップスクールまで  
電話、メールまたはFAXにてお申し込みください。  
※上記日程で都合のつかない方は、個別説明会も実施  
しますので、是非ご相談ください。

## ▶ 受講場所

新潟市中央区米山4丁目1-31

通学に  
便利です

新潟駅から徒歩8分!



※当スクールに駐車場はございません。

## 2 応募

9月2日(金)まで

ハローワークで受講申込書の交付を受け、受講申込書を記入  
の上、下記お問い合わせ先へ郵送してください。

## 3 選考(面接)

9月5日(月)

面接を行います。  
面接場所・時間は事前にお知らせします。

## 4 選考結果

9月6日(火)

選考の結果を郵送または電話にてお知らせします。

9/2 申込書必着です!

キホン  
を学ぼう!様々な分野の基本  
を学んで更なる  
ステップアップ

※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、受講勧奨を受けた方
- 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

## 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事です。  
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)

## 訓練カリキュラム

訓練総合計:605時間(学科:94時間 実技:493時間 その他:18時間)

学 科	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	入校式・修了式ガイダンス	入校式・訓練開始の説明、修了式・就職の心構え	4
	ワークガイダンス	コミュニケーションスキル向上・自己理解・他者理解・生活設計を踏まえた就職活動実践	90
実 技	IT 基礎分野		
	パソコン基本操作	パソコン基本操作、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)を学びます。	14
	Office ツール速習	Word・Excel・PowerPointの操作の基本を学び、ビジネス文書の活用実習を行います。	96
	業界特化分野		
	●営業・販売・事務分野		
	簿記基礎	簿記の基本原則、取引や決算(決算整理、精算表、財務諸表の作成)の流れを学びます。	38
	ビジネス法令順守	企業活動における基本法令、個人情報保護法の基礎知識と情報リテラシーを学びます。	6
	会計ソフト実習	会計ソフト(勤定奉行)を使って、勤定科目の設定、仕分入力、集計表・決算書の作成を電子会計実務検定の問題に沿って実習します。	28
	営業・販売の実務	マーケティング基礎およびITツールを活用した営業・販売手法を学びます。	22
	●IT 分野		
	情報処理基礎	コンピュータの基礎、ネットワーク・データベースの基礎知識を学びます。	15
プログラミング基礎	WEB制作で必須となっているJavaScript言語を学び、プログラムの基本を習得します。	93	
アプリ制作実習	JavaScriptでガジェットやWEBアプリ、ゲーム等の主にWEBで動作するアプリを制作します。	70	
●建築関連分野			
建築CAD速習	建築基準法など建築関連法規とCADソフト(JW-CAD)を活用した製図の基礎を学びます。また、建築業界や多くの分野でも必要とされるカラーデザインの基本も学びます。	111	
そ の 他	職業見学、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

説明会のお申込み・お問い合わせは

モリパワーキャリアアップ・スクール ☎ 025-378-6761

http://www.moripower.jp/

E-mail career@moripower.jp (右記QRコードをお使いください)

〒950-0916 新潟市中央区米山4丁目1-31 紫竹総合ビル4F

MORI POWER

FAX 025-378-6762

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

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: モリパワー株式会社

訓練コース名	<input type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( )分野) <input checked="" type="checkbox"/> 基礎演習コース ( )基礎演習 )分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース ( )分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース( )型訓練)( )		想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練終了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	基礎演習科		「営業・販売・事務分野」、「IT分野」、「建築関連分野」および、他の分野の業種・職種にも学んだ基礎知識を活用できます。		
募集期間(予定)	平成 23 年 8 月 20 日 ~ 平成 23 年 9 月 2 日		( 訓練終了後に想定する実践演習コースは3分野および他の分野の実践演習コースも想定しています)		
選考日(予定)	平成 23 年 9 月 5 日 (月)				
選考方法	面接 筆記試験 その他( )				
選考結果通知日	平成 23 年 9 月 6 日 (火)				
訓練期間	平成 23 年 9 月 20 日 ~ 平成 24 年 3 月 23 日 (6か月)(訓練日数121日)				
訓練時間	9 時 10 分 ~ 14 時 40 分	訓練定員	12 人		
訓練対象者の条件	パソコン初心者、3つの分野(営業・販売・事務分野、IT分野、建築関連分野)に興味のある方、その他分野で基礎知識を活かして就職活動したい方				
訓練目標(仕上がり像)	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。3つの分野の業種・職種でITが浸透していることを学び、業務にITを生かす着眼点と方法・手法を学びます。				
訓練終了後に取得できる資格	CAD利用技術者試験基礎試験、A・T・F色彩検定3級、日商PC検定2級・3級・ベーシック、日商簿記検定3級、電子会計実務初級、ビジネスコンプライアンス検定 (全て任意受験)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学科	入校式・修了式ガイダンス	入校式・訓練開始の説明、修了式・就職の心構え		4
		ワークガイダンス	コミュニケーションスキル向上・自己理解・他者理解・生活設計を踏まえた就職活動実践		90
	実技	< IT基礎分野 >			
		パソコン基本操作	パソコン基本操作、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)を学びます。		14
		Officeツール速習	Word・Excel・PowerPointの操作の基本を学び、ビジネス文書の活用実習を行います。		96
		< 業界特化分野 >			
		営業・販売・事務分野			
		簿記基礎	簿記の基本原則、取引や決算(決算整理、精算表、財務諸表の作成)の流れを学びます。		38
		ビジネス法令順守	企業活動における基本法令、個人情報保護法の基礎知識と情報リテラシーを学びます。		6
		会計ソフト実習	会計ソフト(勘定奉行)を使って、勘定科目の設定、仕分入力、集計表・決算書の作成を電子会計実務検定の問題に沿って実習します。		28
		営業・販売の実務			
			マーケティング基礎およびITツールを活用した営業・販売手法を学びます。		22
		IT分野			
		情報処理基礎	コンピュータの基礎、ネットワーク・データベースの基礎知識を学びます。		15
プログラミング基礎		WEB制作で必須となっているJavaScript言語を学び、プログラムの基本を習得します。		93	
アプリ制作実習	JavaScriptでガジェットやWEBアプリ、ゲーム等の主にWEBで動作するアプリを制作します。		70		
建設関連分野					
	建築CAD速習		111		
	建築基準法など建築関連法規とCADソフト(JW-CAD)を活用した製図の基礎を学びます。また、建築業界や多くの分野でも必要とされるカラーデザインの基本も学びます。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	職場体験、職場見学、職業人講和 等		18	
訓練時間総合計		605.0時間 (学科94.0時間	、実技493.0時間	、職場体験等18.0時間)	
指導方法	座学の場合の訓練形態	集合型 その他( )			
	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(GoogleApps、FaceBook)を活用して講義スケジュールを管理し、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。			

- 1 企業実習を予定している場合は、認定様式第10~15号を作成のうえ提出してください。
- 2 認定様式第13号の「日別計画表」を添付してください。
- 3 訓練コース名欄には、別紙「緊急人材育成支援事業に係る職業訓練の訓練分野一覧」から訓練分野を選択し、記入してください。
- 4 社会的事業者等訓練コースについては、「訓練コース名」欄に訓練の型を記入してください。
- 5 社会的事業者等訓練コースの座学は、「学科」欄に、それ以外は「実技」欄に記入してください。
- 6 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
- 7 訓練時間には、キャリア・コンサルティングの時間は含まれませんので、除いて記入してください。