求職者支援訓練 基礎コース（基礎分野）

訓練番号　5-07-23-001-00-0037

【7月開講コース】
しっかり学ぶ！
初心者からのビジネスパソコン基礎科
◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分

受講生募集　定員30名

申込募集期間

令和7年5月30日(金)

～

令和7年6月27日(金)

受講料無料

テキスト代は自己負担

説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて
予約をお願いします。
※土日祝の予約もOK！！

コース内容

◆WORD　◆EXCEL
◆POWERPOINT
◆タッチタイピング　◆WEBメール
◆プレゼン資料作成
◆AIツール・DX活用
◆ビジネスマナー

コース特徴

◎就職に必要なオフィスPCスキル（Word,Excel,PowerPoint）に加えてAI活用ツールを基礎から応用まで学びます。
未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。

訓練環境

◎上前津駅徒歩1分の好立地。
大須商店街にも近く便利な環境。
◎教室は広く設計しているので快適でストレスなく学習ができます。
◎就職支援体制も充実しているのでいつでも相談出来ます。

●選考日時：令和7年7月7日（時間は相談出来ます）
●選考結果通知日：令和7年7月10日（郵送にて発送）
●訓練対象者の条件：特になし
●選考方法：面接試験（筆記用具持参）
●訓練期間：令和7年7月25日～令和7年11月21日（訓練期間4カ月）
9:40～16:10　訓練日数72日　総訓練時間405時間
●訓練実施施設名：**Nパソコンスクール上前津校**
●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011
名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階　※駐車場なし
●申込書提出先：郵送・持参
※持参の方は同ビル9階の中山不動産㈱に持参又は1階ポストに投函下さい。
●お問合せ：**052-253-5440　担当：野田・前川**
▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。
●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

地下鉄「上前津駅 12番出口」１分

訓練カリキュラム

コース内容

◆WORD　◆EXCEL
◆POWERPOINT
◆タッチタイピング　◆WEBメール
◆プレゼン資料作成
◆AIツール・DX活用
◆ビジネスマナー

コース特徴

◎就職に必要なオフィスPCスキル
(Word,Excel,PowerPoint)
に加えてAI活用ツールを基礎から
応用まで学びます。
未経験からでも安心して
学ぶ事が出来るコースです。

説明会随時実施中
お気軽にご連絡下さい

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話対応、来客応対の向上	5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5時間
		パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	27時間
	ビジネスコミュニケーション	⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上	9時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方向上	5時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向の近況とポイント	2時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	5時間
		⑩面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
学科	安全衛生		安全衛生・VDT	1時間
	コンピュータ概論		ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5時間
実技	WEBメール基礎実習		電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
	DXサポート支援実習		DX概要、コミュニケーションツール(Zoom、Meet、Teams)、デジタルツールの活用、生成AI、素材・スライド作成(ChatGPT、Gamma、Canva)	12時間
	WORD基礎実習		文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	30時間
	WORD応用実習		書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	30時間
	EXCEL基礎実習		表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間
	EXCEL応用実習①		データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	72時間
	EXCEL応用実習②		ブック管理、表示形式と入力規則、条件付き書式設定、フィルター、関数の活用、複合グラフ、ピボットテーブル	48時間
	プレゼン資料作成実習		プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出	41時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	「企業が求める人物像」(ジアルテ株式会社(2H) 「就職に役立つ伝える スキル」(株式会社日本教育クリエイト(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(2H)	(能開講習)	6時間

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルと
ビジネスマナーやヒューマンスキルの習得

修了後取得可能資格

- MOS検定（WORD365）
- MOS検定（EXCEL365）
- MOS検定（EXCEL365 エキスパート）
- MOS検定（Power　Point365）

※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料
※テキスト代は実費/テキスト代￥9,200（税込）

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、
お早目にお申込み下さい。

1:求職申込
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2:受講申込
ハローワークで受講申込書を交付してもらい必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

3:受講申込書提出
ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。

4:選考
選考日に当校で面接を受けてください、選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

5:就職支援計画
合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参して、就職支援計画書の交付を受けてください。

6:訓練受講
訓練開始です。
開講日には就職支援計画を持参してください。

Nパソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩1分
お問合せ：052-253-5440
（平　日）　9：00～18：00
（土日祝）10：00～15：00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。

学校の雰囲気は
こちらをCHECK