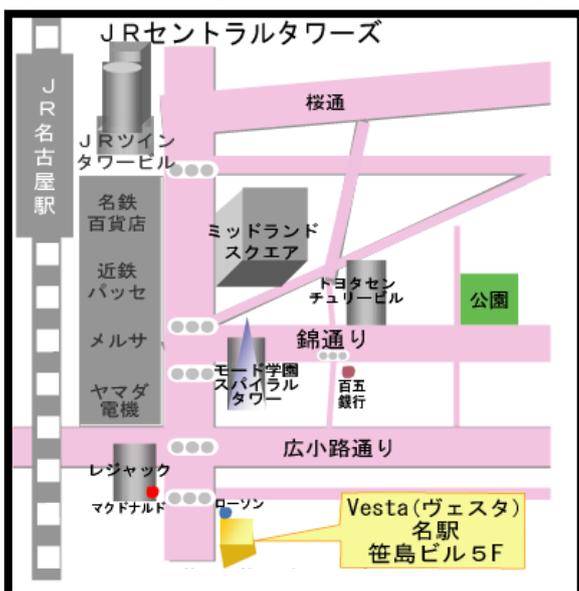


ビジネスパソコン基礎科

- 応募方法** : ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。
- 募集期間** : 令和1年10月24日～令和1年11月13日
- 選考日** : 令和1年11月28日 10時から順次面接を行います。
- 選考内容・持ち物** : 面接試験のみ。持ち物は特にありません。
- 選考結果発送日** : 令和1年12月3日
- 訓練期間** : 令和1年12月17日～令和2年4月16日 訓練期間4カ月
: 訓練時間9:30～16:00（休憩含）訓練日数74日 総訓練時間404時間
- 定員** : 14名
- 訓練対象者の条件** : 特になし
- 訓練目標** : 社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。
- 訓練修了後に取得できる資格** : ビジネス能力検定3級、MOS2016(Word・Excel・PowerPoint)（任意受験）
- 訓練内容** : 【職業能力開発講習】ビジネステック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、パソコン操作
【学科】就職支援、安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション資料知識
【実技】ビジネス文書基礎実習、ビジネス文書応用実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、プレゼンテーション基礎実習、プレゼンテーション応用実習 職業人講話
- 自己負担** : テキスト代2,200円（税込）
- 訓練実施機関名** : 株式会社 オリーブ
- 訓練実施施設名** : Vesta(ヴェスタ)名駅
〒450-0003 愛知県名古屋市中村区名駅南1丁目23番17号 笹島ビル5F

本講座の申込は、ハローワークに2、3回出向かなければいけません。お早めにお申し込みください。

お問い合わせ先 : TEL 052-462-8813（担当：あまいけ）



受講料無料!
訓練の疑問・質問、
お気軽にお電話下さい(^o^)

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所は、笹島ビル5階です。申込書は、持参していただいても郵送でもかまいません。（郵送の場合は、事前に電話連絡をして下さい） 駐車場はありません。

受講申込書郵送先

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1丁目23番17号 笹島ビル5F
Vesta(ヴェスタ)名駅（担当：あまいけ）
TEL 052-462-8813（1階は、ブティックです）

<http://www.vesta.nagoya> E-mail: info@vesta.nagoya

Vesta(ヴェスタ)名駅

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 オリーブ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援訓練コース		
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。			
募集期間(予定)	令和1年10月24日 ~ 令和1年11月13日			
選考日(予定)	令和1年11月28日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和1年12月3日			
訓練期間	令和1年12月17日 ~ 令和2年4月16日 (4 か月) (訓練日数 74 日)			
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分	訓練定員 14 名		
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (ビジネス能力検定3級) 認定機関 (職業教育・キャリア教育財団) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS2016(Word・Excel・PowerPoint)) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験			
訓練概要	食に関する知識を身につけ、喫茶店等において珈琲、紅茶を淹れたり軽食を作る知識及び技能・技術を習得する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	4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、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	15時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	6時間
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、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表現)の向上	12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の向上	12時間
	職業能力 開発講習	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
		⑩面接対策	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求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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よみよ就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
学科	就職支援	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導	6時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境	3時間	
	ビジネス文書知識	社外文書(送付状・案内状・令状・依頼状)の種類と用途、社内文書(会議開催通知書・議事録・企画書)の種類と用途	6時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票(見積書・納品書・請求書・給与計算書)の書式	6時間	
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間	
実技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの基本操作(文書の書式設定、文字と段落の書式設定、ビジネス文書作成と文書管理、表の挿入と編集)	42時間	
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状、見積書、契約書)	60時間	
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作(表の書式設定、文書管理、数式・関数を用いた帳票作成)	42時間	
	表計算応用実習	関数を活用したビジネス帳票の作成、グラフの活用、データベースの活用(データ抽出と集計)、グラフ作成、マクロの操作	60時間	
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(スライドの作成、デザイン、アウトライン機能を使用した入力、画像、表、画面切替)	30時間	
	プレゼンテーション応用実習	プレゼンテーション資料の作成、発表	36時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】OA事務員の仕事 NPO法人人材育成支援ネット		4時間	
	【職業人講話】会社の組織・働くことの意味 CCS株		3時間	
訓練時間総合計	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニク 46時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 24時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 0時間	
	学科 27時間	実技 270時間	企業実習 0時間 職場見学等 7時間	
受講者の負担する費用	教科書代	2,200円		
	その他 ()			
	備考 ()	合計 2,200円		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	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	授業は、オリジナル教材を使用してポイントをわかりやすく解説します。実践的な教材を数多く使用する事によって、効率的に知識・技能を身につけます。		
	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	訓練終了後に習熟度に応じて個別に疑問等について解説し、受講内容の理解を深めていく。		

12

2019

コース名：ビジネスパソコン基礎科

POINT!



ビジネスパソコン基礎科の講師は、講師歴15年以上の経験豊富な講師が親切にわかりやすく講義します。
就職の悩みなど、いろんな相談に親身になってくれる講師たちです。
基本的な操作の組み合わせで、面倒な作業があっという間に終わることが出来るようになります。

授業風景

POINT!

ビジネスパソコン基礎科は、仕事で使えるさまざまなテクニックを覚えていきます。
資格はあるけど職場では使えない。応用が利かない。そんな不安をなくすため、授業中で便利な裏ワザ、小ワザもお伝えしていきます。
講師と一緒に、実際に仕事で使えるテクニックを多数お伝えしていきます。MOS資格取得も目指すことができます。



授業内容

12
2019

コース名：ビジネスパソコン基礎科

POINT!



当校の施設紹介です。
名古屋駅から徒歩7分の笹島ビル、5階となります。
写真は教室の写真です。14名が座れる教室です。就職相談の個別ブース等もあります。

施設紹介

POINT!

平成30年9月修了生

4カ月のコースでパソコン基礎の操作をイチから教えてもらいました。文書入力・表計算・プレゼンテーション資料作成を学び、今は、毎日とても楽しく働いています。WordやExcelは知っておくと便利な使い方、現場で役立つテクニックがたくさんありました。今回のスキルUPをきっかけに、職場での即戦力を目指します。



修了生の声