

基礎コース  
(営業・販売・事務分野)

## オフィスワークPC科

一人ひとりの熟達度に合わせて進行だから、初心者でも安心して受講していただけます。

# Nパソコンスクール



受講生募集 定員 30名

**個別説明相談常時開催**  
ご希望の方は、電話で連絡にてご予約お願いいたします。

**就職にむけて  
ステップアップ**

### わかりやすくアットホームな教室

どのお仕事にも役立つ**パソコン操作スキルの習得**を目指すコースです。  
(タッチタイピング、Word・Excel・Access 操作スキル、ビジネスマナーやヒューマンスキル)

### 受講者募集期間

令和2年

## 10月23日~11月13日

(11月20日まで延長する場合があります)

### 選考日時

令和2年

## 12月3日

面接時間については、ハローワーク受付終了後、  
下記Nパソコンスクールまで  
お電話にて詳細をお問合せください

■受講手続きの流れ ※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、お早めにお申込みください。

#### 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. 受講申込書の提出

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に郵送で提出してください。

#### 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で通知します。

#### 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、就職支援計画書の交付を受けてください。

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

## 申込提出先・選考場所・訓練実施場所

訓練実施機関名：中山不動産株式会社

訓練実施施設名：仕事に役立つ実践的な教育！

## Nパソコンスクール

〒460-0011 愛知県名古屋市中区大須4-14-48  
ツバサビル4F A号教室

駐車場：なし

名古屋市営地下鉄名城線「上前津駅」徒歩3分

提出方法：郵送



# TEL : 052-252-5336

問合せ担当：野田



## 訓練カリキュラム

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)、電話応対、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、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	27時間	
	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	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求人への動向とポイント 訓練内容に関連した求人情報の近況とポイント	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け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		
	ビジネス文書・帳票知識 ビジネス文書・帳票の主な種類、構造、作成の留意点	5時間		
	ビジネスデータベース知識 ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6時間		
実技	パソコン基本操作実習 OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	6時間		
	ワープロソフト基礎実習 フォント、段落、表の作成、箇条書き、段落番号、テーマの適用、図の挿入及び書式設定、クリップアート、ビジネスメール作成、ビジネス文章、資料作成(稟議書、依頼文章、議事録)(使用ソフト:ワード)	30時間		
	表計算ソフト操作実習 ワークシート(入力、設定、編集、活用)ページレイアウトの設定、関数、図の適応、スパークライン、文字列の結合、セル範囲に名前を付ける、数式の分析、複数ブックの操作、ブック管理、外部データのインポート・取り込み・オプション設定、ピボットテーブル、データベース、マクロ、データテーブルとマクロを利用したビジネス帳票作成(見積書、請求書、納品書)(使用ソフト:エクセル)	60時間		
	データベースソフト基礎実習 テーブルの作成・保存、リレーションシップの作成、クエリの作成・実行・保存・並べ替え、フォームの作成・入力・書式設定、レコードの抽出、レポートの作成・書式設定・印刷・レイアウト変更・レポートタイトルの変更、ナビゲーションフォームの作成、ピボットグラフの作成(使用ソフト:アクセス)	30時間		
	データベースソフト操作実習 参照整合性を利用した入力、リレーションシップを自動結合設定・手動結合で作成、ルックアップフィールドの作成、フォームコントロールの作成、メイン・サブフォームの作成、クエリを活用した関数の利用、メイン・サブレポートの作成、データベースの最適化・修復・保護、ビジネス帳票システムの構築(顧客データ、商品管理、価格管理、請求書、送付状)(使用ソフト:アクセス)	66時間		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「実務経験と仕事で活かしたパソコンスキル」合同会社スナップブック 6H	6時間		

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知求職者に面接するに当たっての指導、ジョブカード作成支援

### 就職支援の内容

### 選考方法・持ち物

面接試験(筆記用具をお持ちください)

### 選考結果通知日

令和2年12月8日

### 訓練期間・訓練時間

令和2年12月22日～令和3年3月21日 訓練期間3か月  
9時30分～16時00分(休憩含む) 訓練日数56日 総訓練時間304時間  
修了式のみ日曜日(令和3年3月21日)に行います。

### 訓練目標

就労に必要なビジネスマナーやヒューマンスキルを身に付け、企業の営業・総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる

### 修了後に取得できる資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365&2019【任意受験】(受験料・検定料は自己負担)  
マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365&2019【任意受験】(受験料・検定料は自己負担)

### 自己負担金

受講料は無料 ただし、テキスト代¥8,800-(税込)は実費

### 定員

30名

訓練実施施設名: 仕事に役立てる実践的な教育!

## Nパソコンスクール

〒460-0011 愛知県名古屋市中区大須4-14-48  
ツバサビル4F A号教室

駐車場: なし

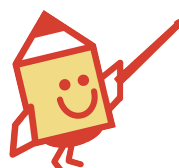
名古屋市営地下鉄名城線「上前津駅」徒歩3分

提出方法: 郵送



### 個別説明相談常時開催

ご希望の方は、電話ご連絡にて  
ご予約お願いいたします。



TEL: 052-252-5336

問合せ担当: 野田