

求職者支援訓練

訓練コース番号 5-03-23-001-00-0007

基礎コース（基礎分野）

初心者からのビジネスパソコン基礎科

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 20名



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。

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 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3年

2月25日～3月25日

選考日時

令和3年

4月6日

面接時間について受講申込書を確認後個別に連絡します。

ご不明な点はお気軽にNパソコンスクールまでお問合せください。

■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書を行ってください。

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。

6. 訓練受講

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 : 052-252-7711

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	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	27時間	
	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向上	5時間	
	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	訓練内容に関係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	
	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ぬおず就業経験の棚卸し、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
文章作成基礎実習		文章作成ソフトの文章作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文章作成	42時間	
表計算基礎実習		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	42時間	
文章作成実習		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	48時間	
表計算実習		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	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	12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せるパソコンスキル」合同会社スナップブック (能開講習)	6時間

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3年4月9日

訓練期間・訓練時間 令和3年4月23日～令和3年7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54日 総訓練時間304時間

訓練対象者の条件 特になし

訓練目標 就労に必要なパソコンスキル・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¥4,400-(税込)は実費

就職支援の内容 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
求人者に面接するに当たっての指導、ジョブカード作成支援

定員 20名

訓練実施施設名:

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: 052-252-7711

問合せ担当: 野田



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。

新型コロナウイルス感染防止に取り組んでいます。

※マスク着用の周知徹底、手洗い場の石鹸常備、
入口等に消毒液を設置、こまめな換気

4

2021

コース名：初心者からのビジネスパソコン基礎科



POINT!

- アットホームな教室！をモットーに楽しく明るく真剣に学習できる教室です。
- 授業開始前30分と授業終了後の1時間は教室を開放。予習復習はもちろん、講師に個別質問も気軽に出来ます。

施設紹介

POINT!

- 当校の施設紹介です。地下鉄名城線「上前津駅」から徒歩3分のビルの4Fになります。
- 教室はソーシャルディスタンスの確保の為、人と人との間隔を広く取れる様に机を設置しているので安心です。



楽しく学べる環境

コース名：初心者からのビジネスパソコン基礎科



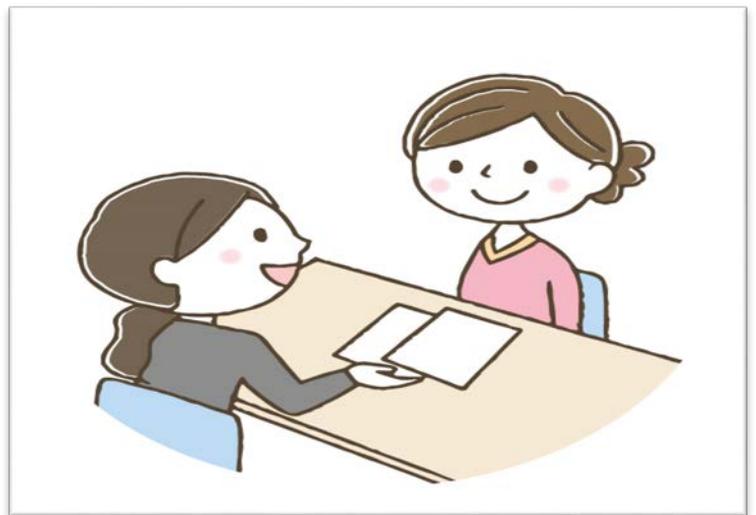
POINT!

- 使用するソフトウェアは
WORD2019
EXCEL2019
POWERPOINT2019
になります。
様々な仕事で役立つスキルを
基礎からしっかり学べます。
- タッチタイピングにも力を入れていますので初心者の方でもタッチタイピングが出来る様に指導します。

■ スキルが身に付く

POINT!

- 訓練時間以外でも、
履歴書・職務経歴書の添削は
もちろん、面接の受け方や
自己PRの方法などの就職支援
も支援しています。
- 就職に関する些細な質問、
今さら聞けない事なども
気軽に相談できますよ。



■ 就労支援