

# 初歩から学ぶビジネスパソコン基礎科

訓練対象者の条件

訓練目標・仕上がり像

パソコンで文字入力ができること

1. 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業においてOFFICEソフトを用いて多様なビジネス文書等の作成に必要な知識及び技術を習得する
2. パソコン演習を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めるスキルを習得する

募集期間

令和4年5月30日(月) ~ 令和4年6月27日(月)

選考日

令和4年7月5日(火) 詳細時間については、連絡します

選考内容

面接 (持ち物：特になし)

結果通知日

令和4年7月8日(金)

初めての方でも習得できます！！

訓練期間

令和4年7月25日(月)~令和4年10月24日(月) 3ヶ月 訓練日数：56日

訓練時間

10時から16時50分(休憩含) 総訓練時間：306時間

定員

12名

取得できる資格

P検準2・3・4級、MOS 2016 (WORD、EXCEL、POWERPOINT) 【任意受験：費用は自己負担】

訓練内容

職業能力開発講習：ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、  
職業生活設計

学 科：コンピュータ基礎概論、ネットワーク基礎概論、安全衛生

実 技：パソコン基礎実習、ビジネス文書作成実習 (WORD)、表計算実習 (EXCEL)  
プレゼンテーションソフト実習 (PowerPoint)、コンピュータ総合実習

そ の 他：職場見学、職業人講話

自己負担

受講料金は無料 テキスト代 5,500円(税込)

訓練実施施設名

パソコン教室 ヤマナカ新中島店

新型コロナウイルス

新型コロナウイルス感染症防止対策：マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、

感染症防止対策

入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等に取り組んでいます。

就職支援の内容

求人情報検索のやり方、職務経歴書、履歴書の書き方、面接練習

訓練実施機関名

有限会社ゲッツ

訓練実施機関番号

201100644

ハロートレーニング  
急がば学べ

【説明会】令和4年6月13日(月) 11時~・14時~

※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合は、就職活動の実績にカウントすることができます。

(希望者には説明会参加証明書を発行しますので、お申し出ください。)

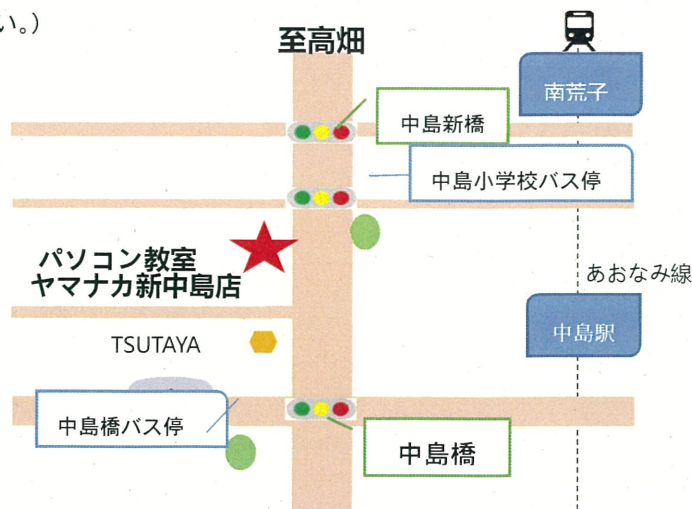
## 無料大駐車場使用可

【最寄駅】

あおなみ線中島駅から徒歩15分

東山線高畑駅または金山・神宮前・名古屋駅から

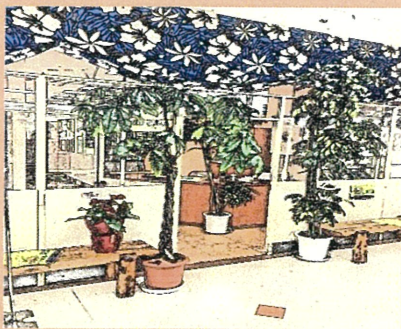
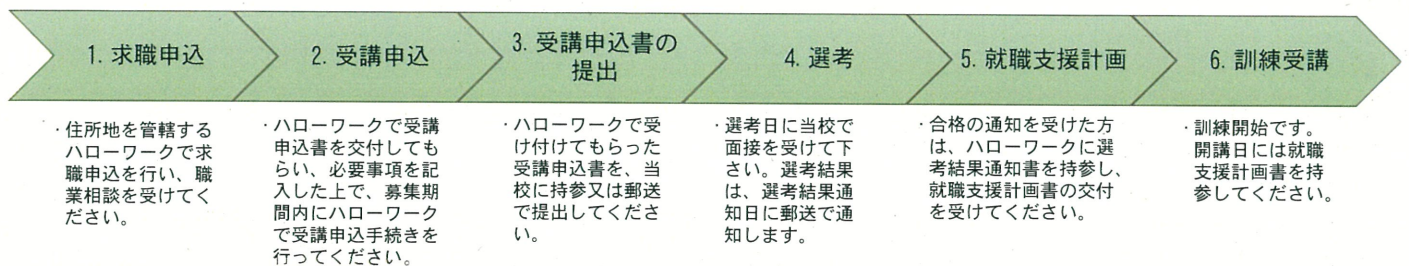
市バス「中島橋または中島小学校前」下車 徒歩5分



## ◆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、社会保険・年金 ②ビジネスマナー パソコン操作方法 ③職業倫理 ④健康管理	2時間 12時間 34時間 2時間 2時間		
	就職活動計画	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	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 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	6時間 6時間	
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策	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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 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 3時間 6時間 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	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 自分の特徴などをみつま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 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 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	3時間 3時間 3時間 3時間
			学科	安全衛生 コンピュータ基礎 ネットワーク基礎	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) ハードウェア装置、OSの種類・ソフトウェアの機能、ファイルフォルダの仕組み LANの役割と活用方法、インターネット利用時のマナー、ウイルス対策、ファイルの共有
	実技			パソコン基礎実習 ビジネス文書作成基礎実習 表計算基礎実習 プレゼンテーションソフト実習 コンピュータ総合実習	ソフトウェアの機能、ファイルフォルダの仕組み、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、ネットワーク設定 ページ設定、図形/図表の挿入(はがきの作成)、文書の作成(営業資料)、印刷と設定、表の作成とレイアウト編集、文書の編集 ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ要素の設定・変更、ブック管理、関数の使用(使用ソフト:エクセル) スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:パワーポイント) ビジネス文書作成(報告書・議事録)、エクセル文書の作成(データ集計・備品管理等)、企画資料の作成
		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、総時間のみに記入してください。	
		職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	パソコン実務の見学 ㈱ヤマナカ 6H (能開講習)	6時間
			【職業人講話】	企業人として必要なこと プロジェクトマネージャー 2H	2時間

## ◆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、お早めにお申込下さい



## ○受講申込書提出先・選考会場・訓練実施場所○

〒454-0932 名古屋市中川区中島新町2丁目202

**パソコン教室 ヤマナカ新中島店**

電話:052-363-4780

むかいがわ 担当: 向川・小林・嵯峨崎  
さがさき

受付時間:月～金 11時～18時

# 初歩から学ぶビジネスパソコン基礎科

7  
2022

## ▶▶ パソコン教室 ヤマナカ新中島店

コース名：初歩から学ぶビジネスパソコン基礎科

## POINT!



## 講師紹介

訓練歴、10年のベテラン講師！

初心者から上級者まで、どんな質問にも答えてくれます。

相手に合わせたペースを作り3ヶ月間、同じ講師が担当します。

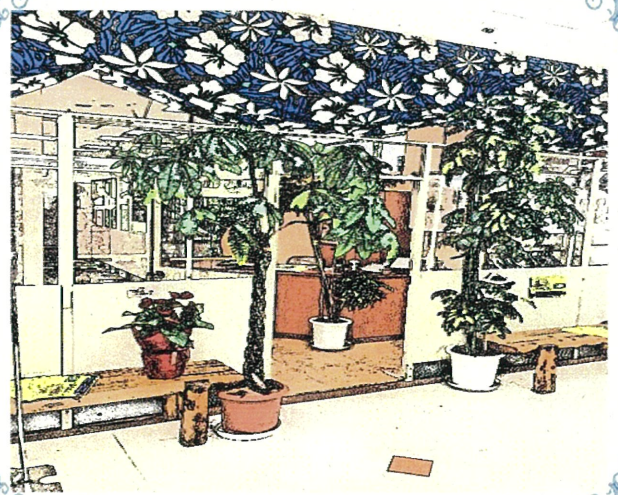
就職の悩みなど、いろんな相談に親身にのってくれる講師です。

## POINT!

10:00～16:50 6時間授業です  
職業能力開発講習、ワード、エクセル、  
パワーポイント、電子メールの作成な  
ど就職について学びます。

カリキュラムが、P検やMOSの対策して  
いますので、卒業後資格が狙えます！  
さらに当校が試験会場なので慣れた環境  
で合格しやすい！！

3ヶ月で自信をつけて、就職活動  
出来るよう応援します！



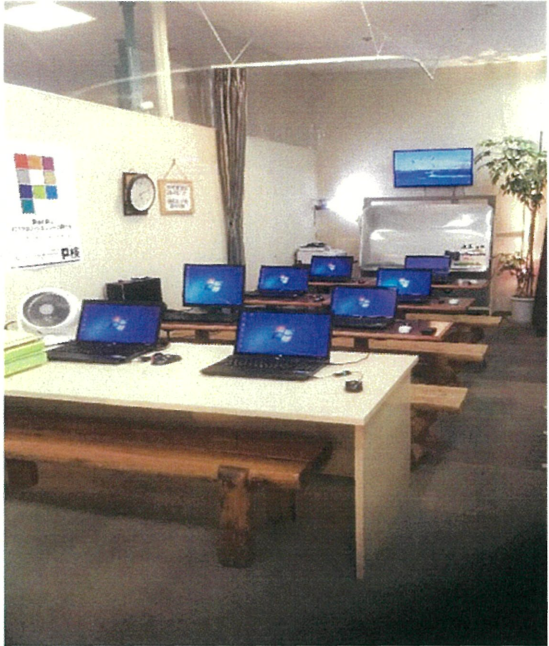
## 訓練の成果・目標

7

2022

▶▶ パソコン教室 ヤマナカ新中島店 求職者支援訓練

コース名：初歩から学ぶビジネスパソコン基礎科



## 施設紹介

## POINT!

地下鉄 高畑駅（4番出口）から市バス  
④・⑤・⑥のりば 高畑14・16金山22  
3つ目駅「中島小学校前」下車  
目の前 **ヤマナカ新中島店**の中です！

・金山 神宮前 名古屋駅からもバス  
（「中島橋」下車）で一本！

・**無料大駐車場** も完備。  
名古屋駅から 車で15分！  
地下鉄とバスでも 25分。

・定員、10名の少人数制！  
聞きたい事など、気軽に聞けるアット  
ホームな雰囲気ですパソコンが学べます。

## POINT!

平成22年スタートした当初より、卒業した生徒さんが、今でも気軽に遊びに寄って頂ける教室です。

### ～訓練生の声～

・年齢のこともあり、希望の就職先は半ば諦めていたのですが、キャリアコンサルタントの方に、仕事に対する考え方や自分をどう表現したら必要とされる人材になれるか指摘され、面接で実行したところ見事一発合格！！

3ヶ月の訓練の間にたくさんの仲間もでき、就職が笑顔を呼び、いい事が増えました。

・今は病院の受付事務スタッフとして、毎日楽しく働かせてもらってます。



## 修了生の声