

<名古屋校>7月コース  
**目指せ事務職！**  
**ビジネス PC 実践科**



名古屋駅西口徒歩 5 分



教室の雰囲気

◎仕事に役立つ WORD・EXCEL・POWER POINT と ACCESS（データベース作成ソフト）を学ぶコース。事務・営業・総務・経理を目指す方に役立つスキルを学べます。  
 ※初心者の方も大歓迎です。


●**受講生募集 定員25名**

- WORD2019
- EXCEL2019
- POWER POINT2019
- ACCESS2019

**申込募集期間**

令和 4 年 5 月 30 日  
 〽  
 令和 4 年 6 月 27 日

**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。土日祝希望の方もご相談下さい。

**受講料無料**  
 テキスト代は自己負担   
 J-HOTEL-ONNA  
 魚がは学べ

- 選考日時：令和 4 年 7 月 5 日（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和 4 年 7 月 8 日（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和 4 年 7 月 25 日～ 10 月 24 日（訓練期間 3 カ月）  
 9:40～16:10 訓練日数 54 日 総訓練時間 303 時間

- 訓練対象者の条件：特になし
- 選考方法：面接試験  
 （筆記用具をお持ち下さい）

**「名古屋駅西口」徒歩 5 分**

- 訓練実施施設名：**N パソコンスクール名古屋校**
- 訓練実施・選考実施場所：〒453-0016  
 名古屋市中村区竹橋町 5-5 さかえビル 2 階 A 教室  
 ※駐車場なし。 車通学希望の方は相談下さい。

- 申込提出先：郵送・持参  
 ※郵送の方は上記住所に郵送下さい。  
 ※持参の方は同ビル事務所に持参又はポストに投函下さい。

- お問合せ：052-253-5440（野田・前川）  
 ▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。

- 訓練実施機関名：中山不動産株式会社



# 訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導	6時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、インターネット概論	6時間
	セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	3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	3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料作成の基礎知識、効果的な演出方法	3時間
実践内容	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
	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
	WORD操作実習	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、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 (使用ソフト:Word)	63時間
	EXCEL操作実習	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、帳票作成、データ管理、データ作成、書式設定、数式の作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成 (使用ソフト:Excel)	72時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出 (使用ソフト:PowerPoint)	27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	30時間
	データベースソフト応用実習	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)	71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」株式会社タイロ	6時間

## 訓練目標

企業の営業・総務・経理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。

## 修了後取得可能資格

MOS 検定 (EXCEL365 & 2019、WORD365 & 2019、POWERPOINT365 & 2019、ACCESS365 & 2019) マイクロソフト※全て【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 ただし、テキスト代¥8800(税込)は自己負担。

## 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は、選考結果通知日に郵送します。

### 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。

## 感染予防対策

新型コロナウイルス対策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、教室入口に消毒液を設置、こまめな換気。

## Nパソコンスクール名古屋校

～楽しく学べるアットホームな学校～

「名古屋駅西口」徒歩5分

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。



学校の雰囲気は  
こちらを CHECK



7

2022



〈コース名：実践コース〉  
目指せ事務職！ビジネスPC実践科

## POINT!

【コース内容の説明】  
就職に役立つWORD・EXCEL・POWERPOINTとデータベースソフトACCESSを学ぶコース。  
※初心者の方も大歓迎です。

## 【学べる内容】

- WEB基本知識
- WORD2019
- EXCEL2019
- POWER POINT2019
- ACCESS2019


 学べる内容

## POINT!

就職支援に力を入れています。  
訓練に参加された方の多くが  
訓練終了後に就職しています。

- 就職に関する些細な質問や  
今さら聞けない事なども気軽に  
相談出来ます。
- 訓練期間中はもちろん訓練終了  
後もしっかりサポートするので  
安心です。
- キャリアコンサルティングの  
先生が常駐しているのでいつ  
でも相談出来ます。


 就職支援





7

2022

## ＜コース名：実践コース＞ 目指せ事務職！ビジネスPC実践科

### POINT!

アットホームな教室をモットーにしているので楽しく学習できる環境です。

- 訓練開始前や終了後も教室を開放しているので資格勉強等でPCを使用できます。講師も駐在しているのですぐに相談出来ます。
- 資格取得にも力を入れています。資格受講者のほぼ100%の方が合格しています。



### 施設紹介

### POINT!

「名古屋駅西口」徒歩5分  
駅チカなので通学にも便利です。

- コンビニ・弁当屋・お食事処も近くに多数あります。
- 自転車通学を希望の方は近くに駐輪場もあります。
- 車通学をご希望の方には周辺の駐車場を案内しています。



### アクセス