

基礎コース（基礎分野）

<上前津校>1月開講コース

しっかり学ぶ！事務パソコンスキル基礎科



大須商店街スグ横

●受講生募集 定員20名

●就職に必要なオフィスPCスキルを基礎から学ぶコースです。PC未経験の方も大歓迎。イチから学べますよ♪♪

- WORD2019 ●EXCEL2019
- POWER POINT2019
- タッチタイピング
- ヒューマンスキル
- ビジネスマナー

申込募集期間

令和4年11月25日  
～  
令和4年12月22日



教室の雰囲気

受講料無料

テキスト代は自己負担



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。お気軽にご連絡下さい。



- 選考日時：令和5年1月5日（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和5年1月11日（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和5年1月25日～令和5年4月21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
- 訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校
- 訓練実施・選考実施場所：〒460-0011 名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7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9階中山不動産(株)に持参又は1階のポストに投函して下さい。書類確認後、ご連絡致します。
- お問合せ：052-252-7711 担当：前川・野田
- 訓練実施機関名：中山不動産株式会社

地下鉄「上前津駅」1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	ビジネステクニック	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)、電話対応、来客対応の向上	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
	ビジネス	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
	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
	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まめ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	
	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	
	WORD基礎実習	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	42時間	
	EXCEL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	
	WORD応用実習	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	36時間	
	EXCEL応用実習	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	36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	35時間	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 「企業が求める人物像」ヒューマンリソシア株式会社(2H) 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイティブ(2H) 「再就職にむけてのスキルアッププラン」株式会社シンホー(2H)	6時間	

## 訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・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

## 修了後取得可能資格

MOS検定(WORD365&2019、EXCEL365&2019、PowerPoint 365&2019) マイクロソフト  
※【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¥6,600(税込)は実費。

## 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パソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-252-7711

(野田・前川)

随時説明会を実施しています。

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



1  
2023

＜コース名：基礎コース＞  
しっかり学ぶ！事務パソコンスキル基礎科

POINT!



【コース内容の説明】  
就職に役立つパソコンスキルを初歩から学べるコースになります。PC未経験・PCを初歩から学びたい方にオススメです。

- 【学べる内容】
- ・パソコン基本知識
  - ・タッチタイピング
  - ・WORD2019
  - ・EXCEL2019
  - ・POWER POINT2019
  - ・ヒューマンスキル
  - ・ビジネスマナー

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



1  
2023

＜コース名：基礎コース＞  
しっかり学ぶ！事務パソコンスキル基礎科

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。
- MOS資格取得にも力を入れており、高い合格率を誇っています。

施設紹介

POINT!

地下鉄「上前津駅」徒歩1分  
駅チカなので通学にも便利です。

- 大須商店街も近くにあるのでお食事処もいっぱいあります。
- 自転車、車通学を希望の方は近くの駐車場・駐輪場を案内します。
- マツモトキヨシが1階にあるビルの7階8階が当校になります。



アクセス