

初歩から学べる、 ビジネスパソコン基礎科

1月開講！



「必要なPCスキル：
ワード、エクセルの基本動作」

って求人票に書いてあるけど、どの程度できればいいんだろう、基本動作ってなに？
と、思ったことはないですか？
パソコン初心者の方でも自信をもってワード、
エクセル基本動作ができます！と言えるようになります。
アニメーションを駆使したプレゼンテーション
資料作成もできるようになります。

希望の職種は、何ですか？

事務職・営業職・販売職・工場作業員
倉庫作業・運転手・介護職、いや～ま
だ決めていない、という全員のひと。
どんな職種を志望されてもあらゆる
ビジネスシーンでパソコンは必須。
パソコン上手になると就職先選択の幅
が広がるよ。



- ◎ 説明会：第1回 令和5年11月28日（火） 第2回 令和5年12月8日（金）
第3回 令和5年12月19日（火） いずれも13：00～

※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、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

- ◎ 募集期間：令和5年11月28日（火）～ 令和5年12月25日（月）
◎ 選考日時：令和6年1月9日（火）10：00～12：00（予定：応募人数により変更有）
◎ 結果通知日：令和6年1月12日（金）予定
◎ 選考方法：面接試験 筆記用具をお持ちください。◎訓練対象者：条件特になし。
◎ 訓練期間：令和6年1月26日（金）～ 令和6年5月24日（金）4か月間
10：00～16：40 総訓練時間429時間 訓練日数76日
◎ 定員：15名（最少開講人数3名） ◎休日：土日祝日
◎ 自己負担額：受講料は無料、ただしテキスト代9,000円（税込）をご負担ください。
◎ 受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要があります。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

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参又は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。

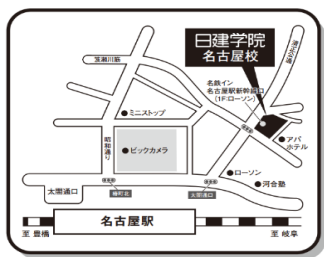
6. 訓練受講

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。

- ◎ 終了後取得：MOS検定（Excel2016、Word2016、PowerPoint2016） マイクロソフト
可能資格 ビジネス実務マナー検定 / サービス接客検定 (公財) 実務技能検定協会
どちらも【任意受験】 (受験料-検定料は自己負担となります)
- ◎ 訓練目標：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、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・資料等が作成できる。
- ◎ 就職支援の内容：自己理解を深めて適職に出会える、あなたに寄り添ったキャリアコンサルティングの実施。
履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）
- ◎ 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に取り組んでいます。具体的に朝の登校時検温と手指消毒を行います。教室は仕切りのある個別ブース席で毎日消毒と換気を徹底しています。
- ◎ 訓練カリキュラム

訓練概要		自分にぴったりと合った職を見つけるために自己理解と仕事理解をしっかりと行い、その上で就職の武器となるコミュニケーション力やビジネスマナー、パソコン操作、文章作成、表計算、プレゼンの知識技能を習得する。	
	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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3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、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
	②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し(タスク管理)	3時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、フォルダー作成、OS基本操作	6時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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すること)の向上	12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の向上	6時間
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間
	⑩面接対策	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	12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	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
⑬自己理解		自分の特徴などを見つ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	15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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
学科		就職支援	履歴書、職務経歴書での自己アピールの仕方、面接対策、
	安全衛生・メンタルケア	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)、職場のメンタルケア	3時間
	ビジネス文章・ビジネス帳票	ビジネスで使用する主な文章・帳票類の紹介と作成の留意点	6時間
実技	パソコン基礎実習	Webブラウザの操作、電子メールの操作 OSの基本操作、ウィルスに対する一般的対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの編成(拡張子、ファイル形式)	9時間
	ワードの基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、ビジネス文書の作成、ビジネス文書の編集、印刷形式の設定(案内状作成・開講のお知らせ作成・新プラン内容作成)	42時間
	ワード応用実践実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法(タブとインデント練習・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報ひな型作成・会員向けハガキ作成・グラフを含む報告書作成)	60時間
	エクセルの基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作	42時間
	エクセル応用実践実習	関数の利用、ワークシートの編集、グラフの活用、データベースの活用、マクロの操作(セミナー開催状況作成・入会者名簿作成・社員名簿作成・売上管理表作成・年間売上実績表作成)	60時間
	プレゼンテーションソフトの実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成、表計算との連携機能)	42時間
	プレゼンテーション資料作成実践実習	プレゼンテーション作品の作成と発表	48時間
【職業人講話】【人の採用から退職までの労働・社会保険についての諸問題、仕事の実際の紹介】社労士・株式会社建築資料研究社			6時間

名古屋校



〒453-0014 愛知県名古屋市中村区則武1-6-3
ベルヴェオオフィス名古屋4F
☎ 052-856-0631
FAX 052-856-0639

JR・名鉄・近鉄・市営地下鉄線 名古屋駅より徒歩約3分

初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科

訓練施設校名：日建学院 名古屋校
 申込書提出先 〒453-0014
 説明会会場 名古屋市中村区則武1丁目6-3
 選考場所 ベルヴェオオフィス名古屋
 訓練場所 4階
 訓練実施機関：株式会社建築資料研究社
 * 駐車場はありません 担当：鶴田

