

受講生募集!

ビジネスアプリケーション基礎科

初心者でもOK! ビジネスマナー, コミュニケーション力を身に付け、様々な企業で必要とされているPC スキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)に強くなり、就職をめざします。

募集要項

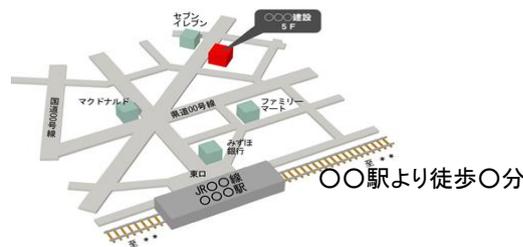
募集期間	令和○○年×月○日(○)～○月×日(○)
訓練期間	令和○○年×月×日(○)～×月○日(○) 3ヶ月 訓練休: 土・日・祝祭日及びGW(○月○日～○月○日)
訓練時間	9時30分～16時05分 ※訓練終了後輪番制で10分程度の教室清掃があります。
受講料	無料 *テキスト代16,500円(税込み)、 職場見学新潟市内2回交通費の実費がかかります。
対象者の条件	特になし
定員	13名 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。
申込方法	住居所を管轄するハローワークへお問い合わせ下さい。

選考について

選考日時	令和○○年×月×日(○) 13:15～
選考方法	筆記試験(一般常識)、面接
持参品	筆記用具
選考結果通知日	令和○○年○月×日(×)に簡易書留で申込書に記載されている連絡先へ郵送します。
選考会場	○○○○スクール○○○教室 (新潟市中央区花園○-○-○)

問い合わせ先 訓練実施施設・選考会場

○○○○スクール○○○教室
〒950-0000 新潟市中央区花園○-○-○
TEL 025-000-0000
担当: △△△、□□□



(定員13名分の無料駐車場あり)
※駐車場の有無等・台数

ビジネスアプリケーション基礎科のコース説明・見学会について

1回目 2月22日(木)13:00～ 2回目 2月26日(月)14:00～

3回目 3月1日(木)15:00～ 4回目 3月5日(月)10:00～

訓練実施施設 ○○○スクール○○○教室で行います。予約の必要はございませんので、気軽にお越しください。上記日程が合わない方は、いつでもご相談下さい。

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等が作成できる。

訓練終了後に取得できる資格【全て任意受験】

- ・CS検定 ワープロ部門3級, 表計算部門3級(認定機関:JAVADA)
- ・コミュニケーション検定(認定機関:サーティファイ)
- ・ビジネス実務マナー検定3級(認定機関:実務技能検定協会)



訓練内容

訓練時間数

職業能力開発講習 117時間

学科 18時間

実技 168時間

職場体験等 15時間

総訓練時間 318時間

総訓練日数 XX日

- ◆ビジネス帳票知識(6H)
(ビジネス帳票の種類)
- ◆表計算ソフト操作実習(36H)
(ワークシートへの入力・設定・編集, ブック管理, ページレイアウト設定)
- ◆表計算データ処理実習(24H)
(グラフ作成, 伝票・集計表の作成, リストデータ操作)

表計算

プレゼンテーション

- ◆プレゼンテーションソフト操作実習(36H)
(スライド・書式設定, 編集の操作, デザイン, スライドショーの設定と実行)
- ◆プレゼン資料作成実習(12H)
(プレゼン資料作成・発表)

文書作成

- ◆ビジネス文書知識(6H)
(ビジネス文書の種類, 構造, 作成の留意点)
- ◆ワープロソフト操作実習(36H)
(文字・文書・段落・その他の書式設定, 表の作成, 印刷形式設定・ファイル管理)
- ◆文書作成実習(24H)
(オブジェクトの活用, 文書の校正, 礼状・案内状の作成)

社会人スキル

- ◆ビジネステクニック(57H)
(家計管理とライフプラン, 社会保険・年金, 健康管理, 職業倫理, ビジネスマナー)
- ◆コミュニケーション(18H)
(聞き方, 話し方, 職場における報告連絡相談, 適切な伝え方)
- ◆就職活動計画(24H)
(求人動向, 応募書類, 面接対策, 求人情報等の収集方法)
- ◆職業生活設計(18H)
(今後の目標, 自己理解, 仕事理解, 職業・生活設計)

その他

- ◆開講式(1H), オリエンテーション(2H)
- ◆修了式(1H)
- ◆安全衛生(VDT作業の留意点)(6H)
- ◆職場見学(○○業における営業事務, ○○業の総務・経理事務)(6H×2回)
- ◆職業人講話(「働くことの意義」3H)

問い合わせ先

○○○○スクール○○○教室

〒950-0000 新潟市中央区花園○-○-○

TEL:025-000-0000

担当:△△△、□□□