



4月  
開講

3/26 締切!

説明会開催

場所・日程は、ハローワーク長岡の案内をご覧ください

Word

Excel

Power  
Point

初心者から始める!

# パソコンビジネス基礎科

**訓練期間** 平成 31 年 4 月 16 日 (火) ~ 平成 31 年 7 月 26 日 (金) 9:30~15:55

※ 訓練休講日 土・日・祝日、一部平日休みあり (5/27、6/3、6/10、6/24、7/8)

ゴールデンウィークの休暇 (4/27~5/6)

**必要経費** 受講料無料 (テキスト代 15,000 円は自己負担)

※職場見学・職場体験の交通費は、実費負担となります。(長岡市内 1 回)

**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。

**対象条件** マウスの操作ができる方

**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、文書作成、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの事務用ソフトウェアを用いて、パソコンを使用した業務ができるようにする。

**訓練修了後に** 日商 PC 検定 3 級 文書作成

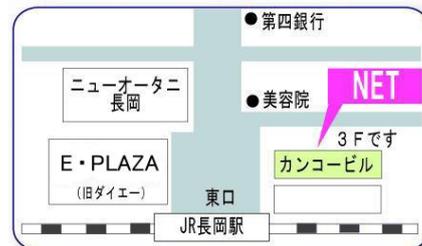
**取得できる資格** 日商 PC 検定 3 級 データ活用

\*任意受験です。

受験し合格した場合に取得できます。

あなたの  
再就職を  
バックアップ

※募集要項については、裏面をご覧ください。



選考会場・訓練実施場所・お問い合わせ先はこちらです。

駐車場はありません。長岡駅から徒歩 1 分です。

One more Click!

## パソコンスクール net

〒940-0048 長岡市台町 1-8-18 カンコービル 3F ☎0258(31)7868



# 訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①ライフプランと社会保障	ライフプラン、社会保障(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、マイナプランの概要)	6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)、電話応対・来客応対の向上	7時間
	③職業倫理と労働法の基礎	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	4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、ストレスコントロール、感情のコントロール	1時間
	パソコン基本操作	キーボード操作、Windowsの基本操作、入力練習、ホームページの検索、電子メールの基本操作	31時間
	⑤コミュニケーションの基本	アイスブレイク、自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、伝え方	7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、適切な伝え方の向上	5時間
	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	1時間
	⑧⑩求人動向と情報の収集	求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	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、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	6時間
	⑫訓練受講の意義と目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解	職務経歴棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6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	1時間
	⑮職業と生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	8時間
行事	入校式、オリエンテーション(1H) 修了式(1H)		
安全衛生	VDT作業の留意点	1時間	
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、文書管理、ビジネス文書作成上の知識	6時間	
ビジネスデータ知識	取引の仕組み、表計算ソフトによるデータ管理、ビジネスデータの取扱いに関する知識	6時間	
パソコン概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、デジタル情報の管理、情報セキュリティ	11時間	
実技	文書作成実習	基本文書の作成、印刷、表の作成、表現力をアップする機能、文書の編集、図形描画機能、差し込み印刷、ヘッダーとフッター、目次、文書の校閲 (使用ソフト:Word2010)	63時間
	ワープロスキル演習	ビジネス文書作成演習、総合演習(社外文書、企画書、社内文書) (使用ソフト:Word2010)	36時間
	表計算実習	表計算の基本操作、データの入力・編集、表の作成、ワークシートの連携、印刷、グラフの作成、データベースの利用、関数、表の活用、グラフの活用、データベースの活用、マクロ (使用ソフト:Excel2010)	68時間
	表計算スキル演習	ビジネス帳票作成演習、総合演習(売上表、アンケート集計表、販売実績表、売上集計表) (使用ソフト:Excel2010)	39時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎操作、プレゼンテーションの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、総合演習 (使用ソフト:PowerPoint2010)	21時間
職場見学(OAツールの活用状況の見学)・職場体験(汎用ソフトの実務での利用体験)			6時間

※訓練終了後、輪番制により教室内の清掃を行います。

# 募集要項

## 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。

## 募集期間

平成31年2月21日(木)～平成31年3月26日(火)

## 募集締切

平成31年3月26日(火) ※郵送の場合は募集締切日に必着

受講申込書をパソコンスクールNETまで郵送または、持参してください。

## 選考について

選考日時：平成31年4月1日(月) 午後4:40～

選考会場：パソコンスクールNET

選考方法：面接試験、筆記試験(国語・算数)

持参品：筆記用具

選考結果通知日：4月8日(月) 郵送にて通知