

初心者でも安心!!

入力の基礎～仕事に役立つスキルまで!!

**ハロートレーニング**
～急がば芋ベ～**ビジネススキルとパソコン習得コース**

募集定員

12 名

最少開講人数 6 名

募集期間

2021 年

7 月 21 日 (水) ～ 9 月 2 日 (木)

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

訓練期間

2021 年

10 月 1 日 (金) ～ 12 月 28 日 (火)

3 ヶ月間

原則 1 日 6 時間

休講日：原則 土日祝

選考詳細

2021 年

選考日：9 月 15 日 (水) 午前 9:30～(受付開始 9:10)**選考方法**

筆記試験・面接

持ち物

受験票・筆記用具・メモ帳・84 円切手 1 枚

選考結果発送

2021 年 9 月 16 日 (木) 発送予定

選考実施場所JCN パソコンスクール加古川校
加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル
TEL 079-454-0101**受講料
無料****【訓練詳細】****訓練時間**

午前 9 時 30 分 ～ 午後 4 時 10 分（お昼休憩：1 時間）

自己負担金**6,600 円 (税込み)** テキスト代として**応募条件**

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者であること。

応募方法原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。
お申し込み時には、写真 1 枚（縦 4cm×横 3cm）が必要です。**取得目標資格**

MOS Word2016・MOS Excel2016・MOS Power Point2016（全て任意受験）

訓練内容

- ◆社会人基礎講習（コミュニケーション、ビジネスマナー他）
- ◆ビジネス文書実習（Word の基礎・応用、MOS 試験対策）
- ◆表計算実習（Excel の基礎・応用、MOS 試験対策）
- ◆プレゼンテーション実習（PowerPoint でスライド作成・発表）
- ◆テレワーク・インターネット実習

※詳しくは裏面をご覧ください

その他訓練受講中、自宅での復習、資格取得対策ができるように、**無料でノートパソコンの貸し出し**を実施しています。**訓練実施施設**

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

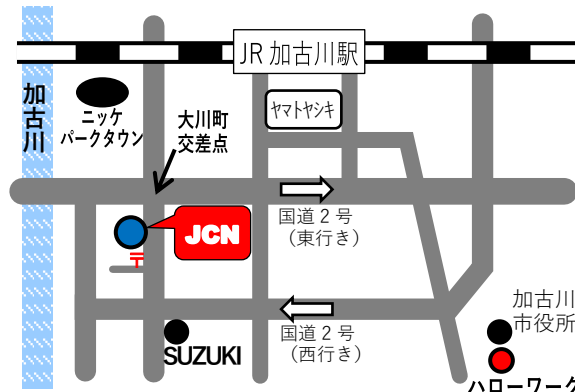
☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 4 階
(JR 加古川駅より徒歩 10 分)

コース内容・体験説明会に関するお問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



無料体験・説明会を実施します!!

① 8月18日(水)

② 8月25日(水)

午後2時～

【各回、約1.5時間程度】

訓練についての概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。

ご希望の方は、電話でご予約下さい。

TEL 079-454-0101

(実施場所：JCN 加古川校)

受付時間 平日 9:00～17:00

訓練目標	職務を円滑に進めるために必要なコミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけるとともに、リモート会議にも対応できるスキルとパソコンを使用した資料や報告書などを効率よく作成することができる。		
仕上がり像 (取得目標資格)	パソコンスキルの不足により再就職の壁となっている求職者が、Office系ソフトを効率よく実践的に使用できるスキルを身に付ける。また、テレワークにも対応できるようにWeb会議システムやリモートでの共有作業ができるスキルを身に付ける。 (取得目標資格) Microsoft Office Specialist Excel2016・Word2016・PowerPoint2016 全て任意受験)		
就職先の職務	一般企業の事務・事務補助・製品管理、公共機関の事務、事務補助など		
卒業生の就職先	一般企業(事務・製品管理)、会計年度市職員(事務・補助指導員)、公立病院(事務)、一般社団法人(事務)、私立病院(病院事務)、労働基準監督署(調査員) など		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のガイダンス	3時間
	社会人基礎講習	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー 職業人講話	18時間
	コンピュータの基礎	OSとは、Windowsの画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作 画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作	9時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性	27時間
	表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	27時間
	プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	9時間
	テレワーク概要	情報セキュリティ、Web会議システムとは、在宅勤務の注意点	6時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、 求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	18時間
	ビジネス文書実習 (Word)	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、お知らせ・依頼 文書・議事録・報告書の作成、画像の挿入、図形を使った配置図や地図 の作成、PR文書の作成、文書の共有と管理、MOS試験対策	74時間
	表計算実習 (Excel)	ワークシートの操作(表の作成・四則計算・数式・関数)集計表・グラフ 作成・データベース抽出・データのインポート・ピボットテーブル・ 関数のネストの応用的な演習、MOS試験対策	75時間
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライド の作成、画面の切り替え、アニメーションの設定、発表方法と発表	24時間
	テレワーク・インターネット 実習(Outlook・Edge)	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、 添付ファイル、Web会議システムZoom実習、共有許可、リモート 操作	12時間
訓練時間 総合計 304時間(学科 119時間、実技 185時間) 別途入校式・修了式等 2時間			

お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

☎670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL 079-240-7376