

初心者でも安心!!

入力の基礎～仕事に役立つスキルまで!!



ヒーロートレーニング

～急がば芋バ～

募集定員

15名

最少開講人数 8名

ビジネススキルとパソコン習得コースⅡ

訓練期間

2024年

1月23日(火)～4月22日(月)

3ヶ月間

原則1日6時間

休講日：原則 土日祝

募集期間

2023年

11月20日(月)～12月20日(水)

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。

選考詳細

2024年

選考日：1月11日(木) 午前9:30～(受付開始9:00)

選考方法

筆記試験・面接

持ち物

受験票・筆記用具・メモ帳

選考結果発送

2024年1月12日(金) 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 (受付場所：1階教室)

TEL 079-454-0101

受講料
無料

【訓練詳細】

訓練時間	午前9:30～午後4:10 (お昼休憩：1時間)
自己負担金	6,820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	Microsoft Office Specialist Excel・Word・Power Point (全て任意受験)
訓練内容	◆社会人基礎講習 ◆就職支援 ◆ビジネス文書実習 ◆プレゼンテーション実習 ◆表計算実習 ◆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。 当校はMOS (Microsoft Office Specialist) 試験会場として登録しているため、訓練期間中に資格取得が可能です。(受験料は別途必要です)

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

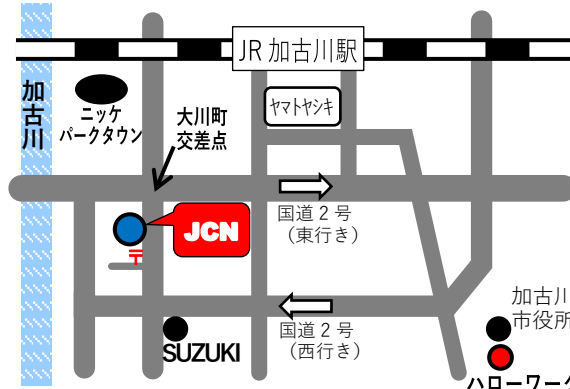
加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル4階

(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 11月 27日 (月)
 ② 12月 4日 (月)
 ③ 12月 11日 (月)
- }
- 午後 1:30~

訓練について概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。
【説明 30分/体験 40分程度】

参加ご希望の方は、電話でご予約下さい。

上記以外の日程についても、お気軽にお問合せ下さい。

(実施場所: JCN 加古川校)

TEL 079 - 454 - 0101

受付時間 平日 午前 9:00~午後 5:00

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つける。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つける。 (取得目標資格) Microsoft Office Specialist Excel2019・Word2019・Power Point2019 (全て任意受験)			
就職先の職務	パソコンを使用する業務全般 (一般企業の事務・事務補助・営業事務・製品管理、公共機関の事務・事務補助など)			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	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	
	実 技	ビジネス文書実習	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 (Word)	72 時間
		表計算実習	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、 ネスト関数の応用的な演習、MOS 試験対策 (Excel)	75 時間
		プレゼンテーション実習	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 (Power Point)	24 時間
		テレワーク・インターネット 実習	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		302 時間 (学科 119 時間、実技 183 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