

初心者でも安心!!

Word・Excel・Power Point

実務で使えるスキルを習得しよう



ハロートレーニング

～急がば学べ～

募集定員

15名

最少開講人数 7名

ビジネススキルとパソコン習得コースⅢ

訓練期間

2024年 12月19日(木) ～ 2025年 3月18日(火)

3ヶ月間 原則1日6時間 休講日：原則 土日祝

募集期間

2024年 10月23日(水) ～ 11月27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：12月10日(火) 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

選考結果発送 12月11日(水) 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	6,930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 Excel2019・Word2019・Power Point2019 (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	MOS (Microsoft Office Specialist) 試験は、認定会場である当校で受験できます。 そのため、訓練期間中に MOS 資格を取得することが可能です。(受験料は別途必要です) 訓練受講中、自宅学習用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

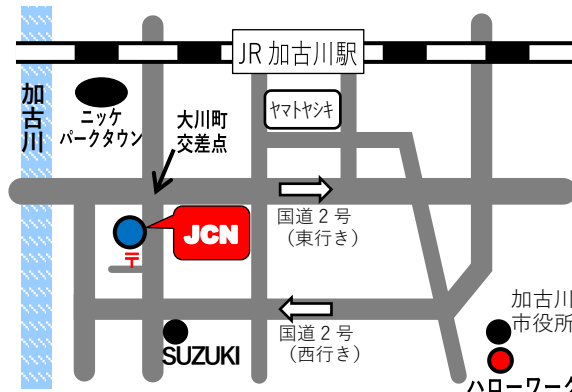
JCN パソコンスクール加古川校

☎ 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 10月30日(水) 午後 1:30~
- ② 11月14日(木) 午前 10:00~
- ③ 11月20日(水) 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、お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。 パソコンを使用した資料や報告書を効率よく作成できるスキルを身につける。 リモートでの面接や会議にも対応できるスキルを身につける。			
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、求職応募時の強みとすることができる。 (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事務全般 (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	10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	29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
	実 技	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	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)	72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、共有の許可、リモ ート操作	12時間
	訓練時間 総合計 302時間 (学科 125時間、実技 177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