

# ビジネス実務パソコン基礎科

基礎  
コース  
定員 12名

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

## 訓練期間

令和 2 年

6月16日(火) ~ 9月14日(月)

3ヶ月間

休講日:土日

8/10(祝)は訓練実施

## 募集期間

令和 2 年

4月17日(金) ~ 5月13日(水)

## 選考詳細

原則として居住地を管轄するハローワークでお手続き後、申し込み用紙をご持参下さい。

選考日:令和 2 年 5 月 22 日(金) 時間はお申込み時にお伝えします

### 選考方法

面接・筆記試験(漢字の読み書き・四則演算)

※筆記用具をご持参ください。

### 選考結果通知日

令和 2 年 5 月 27 日(郵送で通知します)



ハローレーニング  
急がば字ベ



## 訓練詳細

### 訓練時間

AM9:30~PM4:10 (お昼休憩 1 時間)

### 訓練対象者の条件

なし

### 自己負担金

4,400 円(税込) テキスト代として

### 訓練目標・仕上がり像

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、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。

### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016/PowerPoint2016  
(すべて任意受験)

## 訓練内容

ビジネス文書 基礎・応用・実践演習(使用ソフト Word)、表計算 基礎・応用・実践演習(使用ソフト Excel)、プレゼンテーション実習(使用ソフト Power Point)、インターネット・メール、コミュニケーションスキル、自己理解、ビジネスマナー、安全衛生、職業人講話

## その他

- 訓練期間中、安心して訓練を受けて頂くために、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」(職業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当)が支給されます。詳細につきましてはハローワークでご確認ください。
- 応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。
- キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。

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

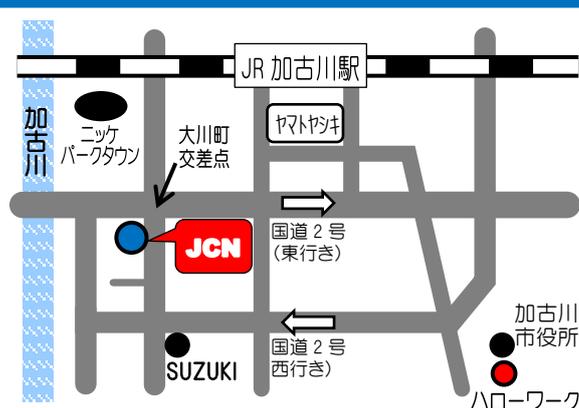
加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル4階

(JR 加古川駅より徒歩 10 分/無料駐車場 4 台あり)

お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



# ビジネス実務パソコン基礎科

## JCN パソコンスクール加古川校

### 訓練校の特徴

- パソコン操作が初心者でも対応できるように、**親切丁寧をモットー**に基礎からしっかり指導します。
- さまざまなビジネスシーンに必要なオフィス系ソフト（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）についての**基本操作から、実務で効率的に活用できる技術**を指導します。
- 任意で、Microsoft Office Specialist（Word2016・Excel2016・PowerPoint2016）の**資格取得も可能**です。  
※JCN 加古川校で MOS 試験を実施しています。（合格実績 95%以上）
- 社会人としてのビジネスマナーや、履歴書・職務経歴書の書き方など、**求職活動に必要なスキル**を指導します。
- 自宅での復習のためにパソコンが必要な訓練生には、パソコンの貸し出し（無料）を実施しています。

### 就職支援内容

- 履歴書・職務経歴書の書き方、提出する時のマナーなど
- ビジネスマナー（敬語の使い方、電話の応答、名刺交換など）
- 自己表現、自己理解、自己PRの仕方
- グループディスカッション・グループワークを通じて、コミュニケーション能力の向上
- 個々のスキルや特性を活かした、求職活動へのバックアップ
- 求人担当者から見た採用時のポイントなどを盛り込んだ職業人講話
- ジョブ・カードの作成支援



### 就職先

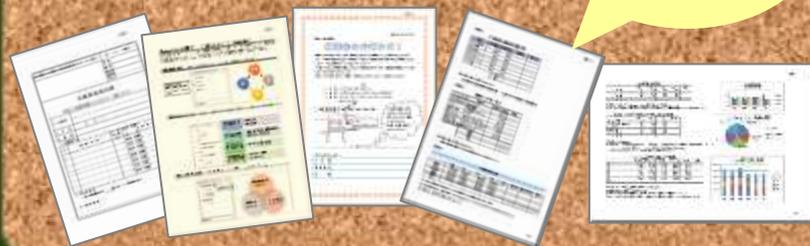
- 北欧雑貨商社（総合職）
- 大手飲料メーカー（ラインオペレーター）
- 金融機関（事務）
- 流通会社（事務）
- 医療機器メーカー（事務）
- 電気設備（事務）
- 住宅資材会社（事務）
- 会計事務所（事務）
- 介護施設（介護・事務）
- 保育所（事務・保育補助）
- 食品メーカー（製造）
- 公共施設（事務） など



### 使用教材



テキスト教材の他、オリジナルプリント教材を多数用意しております。



教室



外観

### 受講者の声

- このような制度をもっと早く知っておきたかったと思いました。
- 学ばなければ使わなかった便利な機能も知ることができ、スキルアップに繋がりました。
- 初めはついて行くだけで精一杯でしたが、勉強する事は楽しいとさえ思えるようになりました。
- 先生方の熱心な指導のお蔭で早期就職が実現しました。感謝しています。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ジェイ・シー・エス

訓練目標 (仕上がり像)		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つけ、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( Microsoft Office Specialist Word2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( Microsoft Office Specialist Power Point2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要		複数の職務・仕事に共通するワープロソフト(Word)・表計算ソフト(Excel)・プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の使用方法及び基礎的な事務作業に関する知識及び技能・技術を習得する			
科目		科目の内容		訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン、 社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(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、マイナンバーの概要)、公的支援制度、公的相談窓口	2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)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	12時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間	
		④健康管理 (ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	2時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、OSの基礎知識、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、ファイル操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作	40時間	
	ヒュー マン	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6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、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
	就職 活動計 画	⑦キャリアプランを踏まえた 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	2時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	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	6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	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、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	
	職業 生活設 計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と 習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、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、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間		
学 科	安全衛生	VDI作業と安全衛生(パソコンを使用して疲れないために)		2時間	
実 技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、依頼文書・議事録の作成(使用ソフト:Word)		19時間	
	表計算基礎実習	ワークシートの操作(表の作成・四則演算・数式・関数)(使用ソフト:Excel)		21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、発表方法及び発表(PowerPoint)		22時間	
	ビジネス文書応用実習	図形や画像の書式設定、テキストのインポート、段組み、文書の装飾、PR文書の作成		33時間	
	表計算応用実習	グラフ作成、データベース抽出、ピボットテーブル、関数のネストの応用的な演習		33時間	
	ビジネス文書実践演習	文書の作成と管理、セクションの設定、参考資料の適用、マクロの記録、表示のカスタマイズなど実践的な演習		33時間	
	表計算実践演習	ワークシートやブックの管理、テーブル作成、グラフやオブジェクトの作成、シート間の連携など実践的な演習		33時間	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 『コミュニケーション能力を身に付けるには』		3時間	
		【職業人講話】 『多くの人との出会いを通じて 人間形成とは』		3時間	
訓練時間総合計 302時間		職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニク 58時間	ビジネスヒューマン 12時間	
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間
		学科 2時間	実技 194時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用		教科書代 4,400円		合計 4,400円	
		その他 ( )			
		備考 ( )			