

**初心者でも大丈夫!!**

入力の基礎～仕事に役立つスキルまで!!

**ホロートレーニング**  
～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**

2020年

**7月10日(金) ～ 8月19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。

**訓練期間**

2020年

**9月16日(水) ～ 12月14日(月)**

3ヶ月間

原則 1日6時間

休講日：原則 土日祝

**選考詳細**

2020年

**選考日：9月2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**

筆記用具・メモ帳・84円切手 1枚

**選考結果通知**

2020年9月3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 4階

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****6,600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（Word2016）、◆表計算実習（Excel2016）
- ◆プレゼンテーション実習（PowerPoint2016）、◆インターネット・メール実習
- ◆ビジネス文書実践演習（MOS Word2016 対策）
- ◆表計算実践演習（MOS Excel2016 対策）

※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

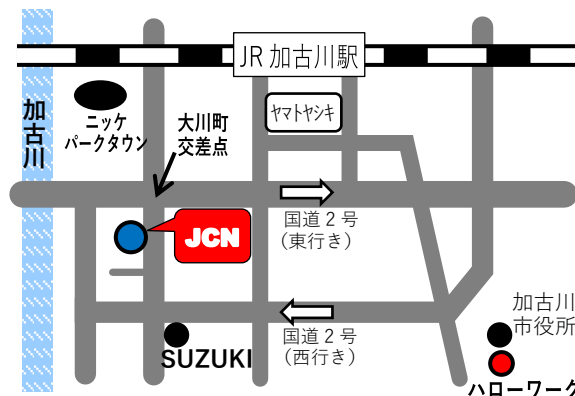
加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル 4階

（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 7月20日(月) 午後 2時～

② 8月11日(火) 午前 10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。

※左記以外の日程はお問い合わせください。

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、実務の中で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<br>(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、ビジネススキル(コミュニケーションスキルやビジネスマナーなど)を身につけるとともに、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。<br><br>(取得目標資格)<br>Microsoft Office Specialist Excel2016・Word2016・Power Point2016 全て任意受験) |                                                                                                      |       |
| 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                                                                                                                                                                                             | 自己理解(自分自身の強みや振り返り)、仕事理解、職業意識<br>職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、社会保険の内容理解<br>職業人講話                              | 36 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  |
|                   | 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、<br>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 |
|                   | コンピュータの基礎・安全衛生                                                                                                                                                                                      | 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・<br>VDT作業と安全衛生                                                    | 5 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<br>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<br>の作成、ラベル印刷、PR文書の作成(Word2016) | 53 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<br>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・<br>関数のネストの応用的な演習(Excel2016)     | 48 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<br>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<br>(PowerPoint2016)              | 18 時間 |
|                   | インターネット・メール実習                                                                                                                                                                                       | 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、<br>添付ファイル                                                         | 6 時間  |
|                   | ビジネス文書実践演習                                                                                                                                                                                          | 文書の共有と管理・差し込み印刷・効果的な文書作成の実践的な演習                                                                      | 27 時間 |
|                   | 表計算実践演習                                                                                                                                                                                             | 視覚的なデータ表示、ワークシートのデータ共有、データ分析の実践的な<br>演習                                                              | 27 時間 |
|                   | 訓練時間 総合計 304 時間(学科 125 時間、実技 179 時間)<br>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