



職場で使える

パソコンビジネス基礎科

早期再就職をめざそう



受講料無料!

(テキスト代・駐車料等は有料)

**受講生募集
定員15名**

募集期間

(申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。)

延長しました

令和 **2**年 **2**月 **28**日(金) ~ 令和 **2**年 **4**月 **15**日(水)

訓練目標

就職活動や仕事をしていく上で必要なヒューマンスキル、コミュニケーション能力、ビジネスマナー及び、文書作成・表計算・プレゼンテーションなど、職場での即戦力となる知識・技術を身に付ける。

訓練内容

文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトを使用した実践的技術の習得。ビジネステクニック・ビジネスヒューマン・就職活動計画・職業生活設計を学び、応募書類作成や面接対策を行う。

訓練期間

訓練修了後に取得できる資格

認定機関:ICTプロフィシエンシー検定協会

◆P検3級(任意受験)

令和 **2**年 **4**月 **28**日(火) ~ 令和 **2**年 **7**月 **27**日(月)

時間 9:10~15:50 訓練日数 54日(3ヶ月)

訓練場所

ラーニングスクール **エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206

TEL 0577-37-7636

自己負担額

テキスト代のみ 14,630円(税込)

* 駐車場代 1,000円/月額(駐車場を使用される方のみ)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、下記まで郵送又は持参してください。

※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受付けます。

職業訓練受講給付金

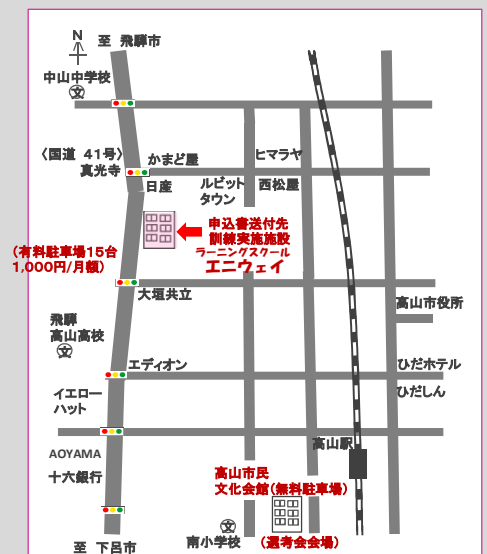
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■職業訓練受講手当 ・ 月額10万円

■通所手当 ・ 通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

パソコン環境:Windows10
Office2016



お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

Anyway 株式会社エニウェイ

〒506-0054 高山市岡本町3-206

ラーニングスクール エニウェイ

TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里

説明会

職業訓練の疑問や不安を解消し、
訓練をイメージできます。

- ◆ 日時や場所については、別途お知らせいたします。
- ◆ 参加希望の方はハローワーク高山までお申し込み下さい。

選考会

(申込された方は選考会があります)

日時: 令和2年 4月 **17日(金)** (PM1:30~PM3:30 予定)
 ※応募人数により終了時間が遅れる場合があります。
 場所: 高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1)
 持物: 鉛筆 数本
 内容: 筆記(厚生労働省編一般職業適性検査)・面接
 通知日: 令和2年 4月 **20日(月)**

日時にお間違えない
ようによろしく願
いたします。

訓練カリキュラム

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 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理) ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン基本操作	3時間 9時間 3時間 3時間 42時間	
	ビジネス	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	6時間 6時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	3時間 6時間 3時間 3時間 3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識 ⑮職業生活設計	1時間 6時間 3時間 2時間	
	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	12時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	実技	ビジネス文書作成基礎実習	文書の書式設定、表作成、文書の編集、表現力をアップする機能 (MicrosoftOffice Word2016)	28時間
		ビジネス文書作成応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、便利な機能 (MicrosoftOffice Word2016)	41時間
		表計算作成基礎実習	データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用 (MicrosoftOffice Excel2016)	34時間
		表計算作成応用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、マクロの作成 (MicrosoftOffice Excel2016)	42時間
		プレゼンテーション作成実習	基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形などのグラフィックの作成・挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションの実行、英語でのPOP作成 (MicrosoftOffice PowerPoint2016)	30時間
		パソコン総合演習	差込印刷、異なるソフト間の連携、総合演習	6時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	・職場で求められる人材に関する経験談	3時間	
	【職業人講話】	・職場でのコミュニケーションに関する経験談	3時間	
合計			306時間	