



初歩からの ビジネスパソコン基礎科



パソコンの基礎から仕事に必要な操作（ワード、エクセル、パワーポイント）を学習します。実務に沿った当校オリジナル教材でしっかりマスターできます！



■ 訓練期間 **3ヶ月**

平成 30 年

5月8日 (火) ~ **8月7日** (火)

平成 30 年

訓練時間：9:30 ~ 16:10
※訓練終了後、教室清掃があります。
(土日・祝日、5/21 はお休み)

訓練対象者の条件

特になし



訓練修了後に取得できる資格

- ・日商 PC 検定 3 級 (文書作成)
 - ・日商 PC 検定 3 級 (データ活用)
- ※すべて任意受験

定員

13名

(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります)

受講料

無料

(テキスト代 11,880 円)

申込期間

平成 30 年 **2月21日** (水)

~

平成 30 年 **4月12日** (木)



説明会

会場：NPOにいがた キャリアアップセンター

日時：申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた キャリアアップセンター

〒950-0982

新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F <http://www.npo-niigata.com>

☎ **025-285-7022** (担当：志賀)



NPOにいがた

訓練目標

社会人としてのコミュニケーション能力やビジネスマナーの習得と向上を目指し、あらゆる職種において必要とされるパソコンの基礎知識、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの技能を身に付ける。

訓練内容

科目		科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネス・テクノロジー	①社会保険と年金	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・窓口	3
		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）、電話対応・来客対応の向上	18
		③職業倫理・労働法の基礎	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、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	3
	パソコン基本操作	電源の入れ方・切り方、マウスの使い方、キーボード操作、ウィンドウ操作、ソフトの起動・終了、フォルダの作成、ファイルのコピー・移動・削除、保存する媒体の扱い方、インターネットの接続、ホームページの検索、電子メールの基本操作、セキュリティ対策	30	
		⑤コミュニケーションの基本	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	12
	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	
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧求人動向	新潟の求人動向・産業界の近況とポイント	6
		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	3
		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	3
		⑪求人情報の収集	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	3
	職業生活設計	⑫今後の目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	3
		⑬自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、職務経歴棚卸し	6
		⑭仕事理解・職業意識	業種別に求められるスキル、職業意識	3
⑮キャリアプラン		新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3	
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)		
	安全衛生	職場における5Sの重要性和VDT作業の留意点	3	
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3	
	表計算知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3	
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3	
実 技	文書作成基礎実習	文章の入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成・編集、書式設定、文書の編集、段組み、図形描画機能、ワードアート、クリップアート（使用ソフト：Word2010）	42	
	文書作成応用実習	各種文書作成演習（ビジネス文書、はがき、アンケート、申込書）（使用ソフト：Word2010）	45	
	表計算基礎実習	データの入力・編集、セルの範囲選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能（使用ソフト：Excel2010）	42	
	表計算応用実習	各種表作成演習（売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表）（使用ソフト：Excel2010）	45	
	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、スライドショー、表の作成、グラフの作成、図形やグラフィックの作成、特殊効果の設定、リハーサル（使用ソフト：PowerPoint 2010）	24	
その他	職業人講話（3H×2回） 企業が求める人材、地域の雇用情勢	6		
訓練合計時間			324	

① 申込方法

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

② 選考試験

平成 30 年

4 月 1 8 日 (水)

選考時間：別途お知らせします。
 選考会場：NPOにいがた キャリアアップセンター
 選考方法：面接、筆記試験（基礎学力）
 持ち物：筆記用具

③ 結果通知

平成 30 年

4 月 2 5 日 (水)

郵送で通知いたします。

お問い合わせ先・訓練実施場所・選考会場



特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた キャリアアップセンター

☎ 025-285-7022 (担当：志賀)

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

http://www.npo-niigata.com



駐車場あり 15 台
(月額 3,000 円)