

ビジネス基礎スキル
マナー、自己理解、仕事理解

パソコン基礎スキル
文書作成、表計算など



ビジネスパソコン基礎科

□ 募集期間：平成27年6月16日(火)～平成27年7月6日(月)

□ 訓練期間：平成27年8月3日(月)～平成27年11月2日(月) (3カ月)

コミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロ・表計算・プレゼンテーションなどの、ビジネスで必須となるパソコン基本ソフトの操作方法、キーボード入力操作などの基礎能力、目標設定の仕方を習得し、就職を目指します。

- 定 員：15名 * 応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。
- 受講対象者：公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる方。
- 申込方法：居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、有限会社エヌティ・クリエイト（下記）までご持参ください。
- その他
 - ・選考では、原則として雇用保険を受給できない方が優先されます。
 - ・一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがございます。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。
 - ・教室見学会も随時、行っております。

ワープロソフト 表計算ソフト	報告書、会議案内、集計表・グラフなどが作成できるようになる。
ネットワーク 実習	インターネットや電子メールの操作方法を習得し、ビジネスで活用できるようになる。
訓練の標語	1日1テーマ標語を読み、その日の初めに目標設定、終わりに振り返りを行う。これを毎日繰り返し取り組むことで、働くために必要な考え方を習得できる。

エヌティ・クリエイト柳川教室（担当：安東、早瀬）

受付時間 9：00～18：00

TEL：086-238-9786

FAX：086-238-9787

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階
J R岡山駅より約1km（徒歩13分）
岡電 路面電車 柳川電停より230m（徒歩3分）
天満屋バスセンターより500m（徒歩7分）

※お車で越越しの方…専用駐車場はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用下さい。



※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

訓練概要

訓練実施機関名： 有限会社エヌティ・クリエイト

【訓練番号】4-27-33-01-00-0005

区分	求職者支援訓練	訓練の種別	基礎コース		期間	3ヶ月		
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科				訓練定員	15名		
訓練目標 (仕上がり像)	1. 自己の強みや弱みを分析し、職業人としてありたい姿が描けている。 2. 会議案内や集計表・グラフ、プレゼンテーション資料等の文書を作成することができる。							
就職を想定する 職業・職種	このコースは多くの職種に共通する職務遂行のための基礎的な技能等を習得するための職業訓練です。							
訓練修了後に 取得できる資格	名称(Microsoft Office Specialist<Word2010、Excel2010>)	認定機関(マイクロソフト社)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(コンピュータサービス技能評価試験<ワープロ部門3級、表計算部門3級>)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(秘書技能検定試験3級)	認定機関(公益財団法人実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
訓練対象者の条件	特になし							
訓練期間及び訓練時間			募集期間		選考日時・選考会場・選考方法 等			
平成27年8月3日(月)～平成27年11月2日(月) (9:30～16:00)			平成27年6月16日(火) ～平成27年7月6日(月)		平成27年7月15日(水) (会場)エヌティ・クリエイト 柳川教室 (方法)面接・小論文(筆記用具持参) (結果通知日)平成27年7月21日(火)			
訓練実施施設名 住所	エヌティ・クリエイト 柳川教室 岡山県岡山市北区中山下1-2-8OS Iビル5F							
訓練 内容	科目	科目の内容				訓練時間		
	学	開講式等	開講式・オリエンテーション(6H)、修了式(2H)					
		就職支援	求人選定時の留意点、応募書類作成時の注意点と基本、志望動機、自己PRの作成方法(12H)					
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー				90	
	科	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)の必要性				2	
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き				10	
	実 技	ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、入力操作、表の作成)依頼文書・稟議書の作成(Word)				36	
		ビジネス文書作成応用実習	図形や画像等による文書の装飾、PR文書の作成(Word)				42	
		表計算データ処理基礎実習	ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)(Excel)				42	
		表計算データ処理応用実習	グラフ作成、マクロ処理を用いた帳票作成(Excel)				48	
		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(PowerPoint)				18	
		ネットワーク基礎実習	ファイル共有、リソース共有、ブラウザの使い方、メール設定				6	
		ビジネス活用演習	ワープロ・表計算ソフトを横断的に活用したビジネス文書の作成(顧客管理書類、宛名作成、アンケート集計・報告)				12	
	職場体験・職場見学・職業人講話	職業人講話(3H×4):「訓練で学ぶべきこと」「ありたい姿の描き方」講演者未定(訓練修了生、会社経営者、自営業で活躍される方々による講話) 職場見学(6H×1):総務部署の見学体験 見学場所未定				18		
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない		実施する	企業実習時間	0	訓練時間総合計
受講者の負担する費用 ※ 受講料は無料です	教科書代 9,936円(税込み)、その他(職場見学の交通費等) 実費							
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office2010							
交通アクセス	JR岡山駅より約1km(徒歩13分) 天満屋バスセンターより500m(徒歩7分) 岡電 路面電車 柳川電停より230m(徒歩3分)		駐車場の有無		・無(ただし、付近に有料駐車場有)			
過去の就職率 (注1)	平成24年度	—	平成25年度	—	平成26年度	—		
備考								

(注1)当機関が、岡山県内で実施した今回の募集コースと同一分野の求職者支援訓練の就職率であること。