

# 就職のためのビジネスパソコン

2017 年  
8 月開講

4 ヶ月コース

## 活用基礎科

ビジネス定番ソフト  
【Office】

パワーポイント  
エクセル

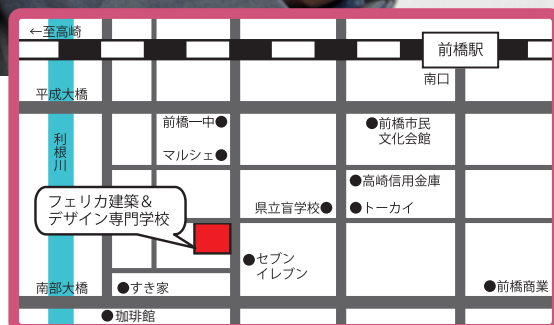
ワード に強くなる!

こんな人に最適

- ・社会人としての基本的能力や知識を身につけたい方、再確認したい方
- ・事務職に就きたいけれどパソコン操作に自信のない方
- ・パソコンが使えないので、就活に足踏みしてしまっている方
- ・自己流ではなく、基礎から丁寧にパソコンを学習したい方
- ・パソコン操作が初めての方、そんなアナタのやる気をサポートします

### 【募集の概要】

訓練科名	就職のためのビジネスパソコン活用基礎科
募集期間	平成 29 年 6 月 6 日～平成 29 年 7 月 3 日
選考日	平成 29 年 7 月 13 日
選考会場	フェリカ建築 & デザイン専門学校 前橋市南町 2-38-2
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	平成 29 年 7 月 31 日（発送日）
訓練期間	平成 29 年 8 月 23 日～平成 29 年 12 月 22 日（4 ヶ月）
訓練時間	09:30 ～ 16:10（原則、土日祝は休み） *キャリアコンサルティングは放課後実施する場合があります *訓練終了後、清掃 10 分程度
定員	15 名



### 【選考会場および訓練実施施設】

- ・電車通学の方：前橋駅南口より徒歩 15 分
- ・自転車・バイク通学の方：駐輪場無料
- ・自動車通学の方：駐車場有料（月額 5,000 円）

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、下記まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止にする場合があります。

見学は随時受付中

訓練実施施設 **フェリカ建築&デザイン専門学校** 〒371-0805 群馬県前橋市南町 2-38-2

訓練実施機関 学校法人フェリカ学園

**TEL : 027-223-2100** 担当：黒岩

【訓練概要】

●訓練目標	職業能力開発講習を通じて自己理解と職業意識を深め、表現スキルや人間関係スキルについて学習することで職業人としての基本的な対人対応ができる。さらに、パソコンスキル（文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの使い方）を習得することで、ビジネスシーンで幅広く活用される事務用ソフトウェアを用いた基本的な作業に対応ができる。
●訓練修了後に取得を目指す資格	・MOS Word2013，MOS Excel2013（マイクロソフト） ＊いずれも任意受験

【訓練内容】

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/公的支援制度・窓口/知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償制度、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	3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/電話対応/来客対応の向上	9時間
		③職業倫理	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時間
		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/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	3時間
		パソコン操作	OSの基本操作（キーボード操作、フォルダの操作、データ管理）	24時間
	ビジネス	⑤コミュニケーション	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
		チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力/意見交換	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	3時間
		⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6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	9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	9時間
		⑪求人情報収集のポイント	求人票の見方・ポイント/求人票の検索・収集/企業情報の収集/情報収集の習慣化	3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	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴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/ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
学科	安全衛生		安全衛生の必要性/VDT作業/5S/労働作業	3時間
	パソコン基礎		パソコンの仕組み/ハードウェアとソフトウェア/アプリケーションソフトウェアの概要	3時間
実技	文書作成基礎実習		イラストや図形・表を活用した文書作成/コピー・移動を使用した効率のよい編集方法/印刷機能/PDFファイルの操作（使用ソフト：Microsoft Word2013）	33時間
	文書作成応用実習		ビジネス文書の作成/長文作成/効率よくデータ入力をするためのフォーム機能/差し込み印刷機能/文書の校閲機能/アプリケーション間の連携機能（使用ソフト：Microsoft Word2013）	45時間
	表計算基礎実習		データ入力速度向上方法/コピー・移動を使用した効率のよい編集方法/表作成・編集/計算式/基本的な関数/目的に合わせたグラフ作成・編集/複数シートの操作/便利な印刷機能（使用ソフト：Microsoft Excel2013）	72時間
	表計算応用実習		仕事で使える応用関数/大量のデータを扱うのに便利なデータベース機能/ピボットテーブル・ピボットグラフ機能/基本的なマクロ機能（使用ソフト：Microsoft Excel2013）	78時間
	プレゼンテーション実習		資料作成ソフトの操作方法/効果的なスライドの活用方法/アニメーションの設定/サウンドの設定/プレゼンテーション資料・作品の作成発表技術（使用ソフト：Microsoft PowerPoint2013）	69時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話①】	企業が求める人材	3時間
		【職業人講話②】	コミュニケーション能力を高めるために	3時間

＊最初の1 か月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを修得します。

＊使用ソフトはMicrosoft Office2013になります

【受講料】

求職者支援制度における訓練は**受講料が無料**となっています。

【自己負担】テキスト代 10,800 円（税込）＊開講初日に集金します。

【受講Q & A】授業についていけないか不安です

PC操作の基礎から学習しますのでご安心下さい。毎日の学習の積み重ねによって確実にステップアップできる授業です。

受講説明会実施中！！

毎週**水**曜日 17：00 ～ （事前予約制）

上記日程でご都合が悪い場合は個別にご対応致します。

施設充実！実績確かな当校ならでは！

安心して学べる環境です。

しっかり学べて、就職サポート体制も万全。

受講に関するご相談、見学希望など、お気軽にお問い合わせください。

見学は随時受付中

訓練実施施設 〒371-0805 群馬県前橋市南町 2-38-2

フェリカ建築&デザイン専門学校

TEL.027-223-2100

受付時間 8:30 ～ 18:00（平日のみ） 担当窓口：黒岩