

<12月開講コース>しっかり学ぶ！

初心者からのビジネスパソコン基礎科

＊就職に必要なオフィス PC スキルを基礎から学ぶコースです。

＊PC 未経験の方、ブランクのある方も大歓迎♪♪

基礎スキルから応用スキルをイチから学ぶ事が出来ます！！

- WORD365
- タッチタイピング
- プレゼン資料作成
- EXCEL365
- ヒューマンスキル
- PC 概論
- POWER POINT365
- ビジネスマナー
- WEB メール



大須商店街スグ横



受講生1000名突破

受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和6年10月24日

～

令和6年11月22日

受講料無料

テキスト代は自己負担



説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて予約をお願いします。
※土日祝の予約もOKです。

- 選考日時：令和6年12月6日（時間は相談出来ます）
- 訓練対象者の条件：特になし
- 選考結果通知日：令和6年12月11日（郵送にて発送）
- 選考方法：面接試験（筆記用具持参）
- 訓練期間：令和6年12月25日～令和7年4月21日（訓練期間4カ月）
9：30～16：00 訓練日数72日 総訓練時間405時間

●訓練実施施設名：N パソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011
名古屋市中区大須 4-11-5 Z'sビル7階
※駐車場なし 車通学希望の方は相談下さい。

●申込書提出先：郵送・持参 ※郵送の方は上記住所に郵送下さい。
※持参の方は同ビル9階中山不動産(株)に持参又は1階のポストに投函して下さい。書類確認後、ご連絡致します。

●お問合せ：052-252-7711 担当：野田・前川

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。

●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

地下鉄「上前津駅」1分



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	ビジネスマナー	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5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、言葉遣い)、電話対応、来客応対の向上	5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5時間
		パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	27時間
	ヒューマンビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、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	9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向上	5時間
	就職活動計画	⑦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求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向の近況とポイント	2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	5時間
		⑩面接対応	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時間
		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	5時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	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	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴など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	10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	2時間	
学科	安全衛生	安全衛生・VDT	1時間	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5時間	
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間	
	WORD基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	60時間	
	EXCEL基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間	
	WORD応用実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	30時間	
	EXCEL応用実習	データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	90時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出	53時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		「企業が求める人物像」株式会社ファーストステップ(2H) 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイティブ(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(2H)	6時間	

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルの習得

修了後取得可能資格

MOS検定(WORD365&2019、EXCEL365&2019、PowerPoint 365&2019)マイクロソフト※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料 ただし、テキスト代¥9,200(税込)は実費。

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。

1. 求職申込

住所地为管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2. 受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

3. 受講申込書の提出

ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出ください。

4. 選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

5. 就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6. 訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

感染症防止対策

感染症予防対策に取り組んでいます。

※手洗い場の石鹸常備、教室入口に消毒液を設置、こまめな換気。

Nパソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-252-7711/野田・前川

(平日) 9:00～18:00

(土日祝) 10:00～15:00

個別説明会を随時実施しています。

些細な相談もお気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は
こちらを CHECK

