



8月
開講



ハロートレーニング(求職者支援訓練) 基礎コース
訓練コース番号 5-06-15-001-00-0028

説明会開催

場所・日程は、ハローワーク長岡の案内をご覧ください

7/12 締切!

Word

Excel

Power
Point

初心者から始める!

パソコンビジネス基礎科

訓練期間 令和6年8月5日(月)～令和6年12月3日(火) 9:30～15:55

※ 訓練休講日 土・日・祝日、夏季休暇(8/10～8/15)

一部平日休みあり(9/2、9/9、9/30、11/11、11/18)

必要経費 受講料無料 (テキスト代 16,500円は自己負担)

※ 職場見学・職場体験の交通費は、実費負担となります。(長岡市内1回)

定員 15名

※ 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

※ 応募状況によっては、定員を増員することがあります。

対象条件 マウスの操作ができる方

訓練目標 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、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などの事務用ソフトウェアを用いて、パソコンを使用した業務ができるようにする。

訓練修了後に 日商 PC 検定 3 級 文書作成

取得できる資格 日商 PC 検定 3 級 データ活用

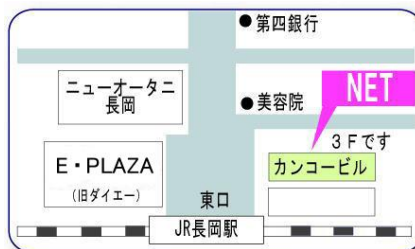
日商 PC 検定 3 級 プレゼン資料作成

* 任意受験です。

受験し合格した場合に取得できます。



選考会場・訓練実施場所・お問い合わせ先はこちらです。



駐車場はありません。長岡駅から徒歩1分です。

パソコンのスキルを身に付けて、就職を目指しましょう!



One more Click!

パソコンスクールNET

〒940-0048 長岡市台町 1-8-18 カンコービル 3F ☎0258(31)7868

担当: 片桐

訓練実施機関: (資) ネット情報サービス

訓練科名: パソコンビジネス基礎科

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ライフプランと社会保障	ライフプラン、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	6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)、電話応対・来客対応の向上	7時間
		③職業倫理と労働法の基礎	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	4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、ストレスコントロール、感情のコントロール	1時間
		パソコン基本操作	キーボード操作、Windowsの基本操作、入力練習、ホームページの検索、電子メールの基本操作	33時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーションの基本	アイスブレイク、自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、伝え方	7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、適切な伝え方の向上	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	1時間
		⑧⑩求人動向と情報の収集	求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	10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	8時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の意義と目標	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	1時間
		⑬自己理解	職務経歴棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	7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	1時間
		⑮職業と生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	8時間
学科	行事	入校式、オリエンテーション(1H) 修了式(1H)		
	安全衛生	VDT作業の留意点	1時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、文書管理、ビジネス文書作成上の知識	16時間	
	ビジネスデータ知識	取引の仕組み、表計算ソフトによるデータ管理、ビジネスデータの取扱いに関する知識	9時間	
実技	文書作成実習	基本文書の作成、印刷、表の作成、表現力をアップする機能、文書の編集、図形描画機能、差し込み印刷、ヘッダーとフッター、目次、文書の校閲 (使用ソフト:Word2016)	63時間	
	ワープロスキル演習	ビジネス文書作成演習、総合演習(社外文書、報告書、社内文書) (使用ソフト:Word2016)	37時間	
	表計算実習	表計算の基本操作、データの入力・編集、表の作成、ワークシートの連携、印刷、グラフの作成、データベースの利用、関数、表の活用、グラフの活用、データベースの活用、マクロ (使用ソフト:Excel2016)	75時間	
	表計算スキル演習	ビジネス帳票作成演習、総合演習(アンケート集計表、在庫管理表、売上集計表) (使用ソフト:Excel2016)	42時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎操作、プレゼンテーションの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、総合演習 (使用ソフト:PowerPoint2016)	21時間	
	プレゼンスキル演習	プレゼン資料作成演習、総合演習(企画提案、活動報告、営業報告) (使用ソフト:PowerPoint2016)	35時間	
職場見学(OAツールの活用状況の見学)・職場体験(汎用ソフトの実務での利用体験)			6時間	

※訓練終了後、輪番制により教室内の清掃を行います。

募集要項

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下さい。

募集期間

令和6年5月31日(金)～令和6年7月12日(金)

募集締切

令和6年7月12日(金) ※郵送の場合は募集締切日に必着

受講申込書をパソコンスクールNETまで郵送または、持参してください。

受付時間 火～金 10:00～19:00

選考について

選考日時：令和6年7月19日(金) 午前10:30～

※受験票の郵送はしませんので、選考試験日に直接お越しください。

選考会場：パソコンスクールNET

選考方法：面接試験、筆記試験(国語・算数)

持参品：筆記用具

選考結果通知日：令和6年7月26日(金) 郵送にて通知

