

8月20日開講

求職者支援訓練  
基礎コース

5-06-11-001-00-0068  
00 基礎分野



# 仕事に活かせるパソコン基礎科

## 最新のソフトでパソコンスキルを 取得してライバルの一步先へ!

### 【エンクルーではここが違う】

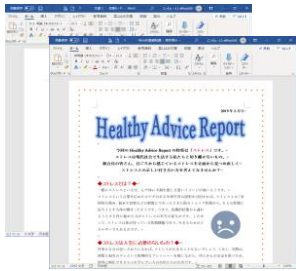
- \* Microsoft Office365を使用
- \* 土日祝日はもちろん平日にも休みを取り入れ、就職活動やリフレッシュできるよう負担のかからないスケジュール
- \* パソコンが苦手、仕事で使った事がない・・・懇切丁寧に指導
- \* 人材紹介会社（当社）による個別就職支援（非公開求人あり）
- \* 当校は「やる気と自信」で就職をサポート
- \* 「職業能力開発講習」で職業人スキルを磨き、就職活動を有利に



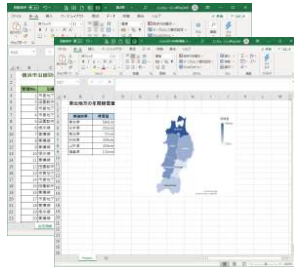
南浦和駅徒歩2分



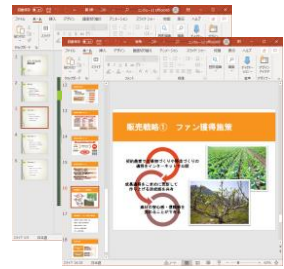
【Word】  
文書作成やチラシなどの作成に  
優れたアプリケーションソフト



【Excel】  
表計算やグラフなどの作成に  
優れたアプリケーションソフト



【PowerPoint】  
営業資料やプレゼンなどの作成に  
優れたアプリケーションソフト



受講生募集期間

2024年6月26日(水)

～

2024年7月26日(金)

\* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

● 訓練期間 2024年8月20日(火) ～ 2024年12月19日(木) 4 か月

● 訓練時間 9時30分 ～ 16時00分 ● 土日祝の訓練 無し

※但し、右記日程については訓練時間が9時30分～15時00分となります。(8/29,30,9/4,5,6,12,13,19,26,10/2,3,4)

● 訓練の目標 社会人としての一般常識、ビジネスマナーを理解し、事務用ソフトを用いて基本的なビジネス文書の作成や表計算ソフトを使用しデータの入力、集計ができる。

● 訓練対象者 ローマ字の読み書きができる方

● 定員 15 名 \*最少開講人数7名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります）

● 自己負担額 教科書代：11,000円（税込み）※受講料は無料

\* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

● 目指せる資格 MOS Word365、MOS Excel365（任意受験）

● 訓練実施施設

エンクルー南浦和駅前校

〒336-0018 さいたま市南区南本町2-1-2

プラザマツヤ（駐車場無し）

TEL 048-844-5425（平日9:30～18:30）

担当：北山 卓佳

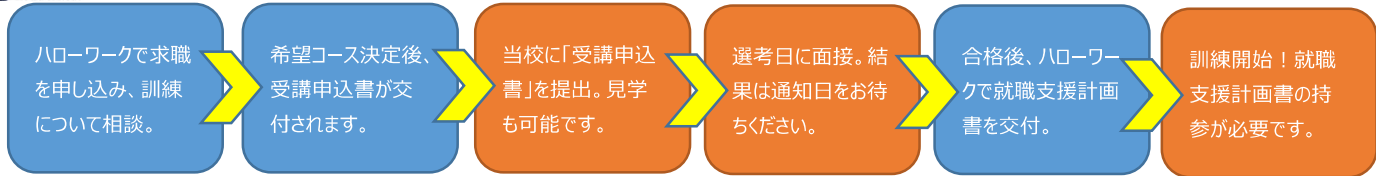
最寄駅：武蔵野線、京浜東北線 南浦和駅

● 訓練実施機関：株式会社エンクルー



道順

\* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。（マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。）



## エンクルーの特徴

### 初心者に安心！反復学習の4ヶ月の基礎コース！！

基本をしっかり身に付けないと、仕事で苦しむことに。エンクルーでは、「講義・実践・復習」と基礎を何度も繰り返す授業スタイルを設けています。

### 週4日～5日のスケジュールリング！！

新しいことを吸収するには、とても根気とパワーが入ります。また、就職活動やアルバイト、家の用事など忙しい方も多いはず。週4日～5日の授業スケジュールを組むことにより、負担を軽減！リフレッシュタイムを入れることにより、習得度もUPします。

## Q&A

### Q.就職に役立つ？

A.ほとんどの仕事ではパソコンが必要不可欠になっています。基本操作を知っておくことにより、営業、事務職だけでなく、どの職業にも役立つスキルです。

### Q.就職したい！！

A.専任のキャリア・コンサルタントが人材派遣会社(当社)ならではの「面接で受かるコツ」を一人一人にご案内します。

## 講師より一言

合格へ導く授業！！



パソコンの操作の基本であるタイピングは毎日練習することで身に付きます。Word・Excelも重要ですが早く正確に入力出来るように授業でもサポートしております。無理のないスケジュールと復習を取り入れた余裕のある授業内容となりますので初心者の方も安心して受講することができます。同じ目標である仲間とともに4ヶ月学びましょう。

## ●訓練カリキュラム

【訓練概要】パソコンの初歩と基礎、オフィスワークで必須となる文書作成・表計算等の技能修得を目指す。また、社会人としての規律・接遇を身に付け、総合的なビジネススキルを研鑽し、就職を目指す訓練を実施する。  
8/29, 30, 9/4, 5, 6, 12, 13, 19, 26, 10/2, 3, 4は9:30～15:00

【職業能力開発基礎講習】		H	職業生活設計	H
ビジネステクニック		②訓練受講の動機、今後の目標と習得	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
①家計管理とライフプラン、社会保険・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	③自己理解	自分の特徴などを見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
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客応対の向上	④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
③職業倫理	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	⑤職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2
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	【学科】		
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	39	安全衛生	情報機器作業と安全衛生
ビジネスヒューマン			ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点
⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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	6	【実技】	
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、組織内におけるコミュニケーション、良好なチームワークの取り方	6	ビジネス文書演習	Wordの基礎スキル習得（ビジネス文書の主な種類、構造について、書式設定、表や図形、画像の挿入、均等割付や段組みなどの体裁の整え方・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成）（使用ソフト：Word365）
就職活動計画			プレゼンテーション演習	PowerPointの基礎スキル習得（スライドの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法について）（使用ソフト：PowerPoint365）
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	表計算データ処理基礎演習	Excelの基礎スキル習得（データ入力、コピー・移動、書式設定等の作業スキル、絶対参照、複合参照を利用した数式の入力、グラフ作成、表の印刷）簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力、データの並べ替え、抽出（使用ソフト：Excel365）
⑧求人動向	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	表計算データ処理応用演習	Excelの応用スキル習得（複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力、複合グラフの作成、データベースの利用、管理、ピボットテーブルの作成、利用）マクロの作成、実行（使用ソフト：Excel365）
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	【職業人講話】	
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	テーマ【オンラインツールを使用したやり取り、コミュニケーション】/パソコン教室ハッピークローバー	
⑪求人情報等の収集	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		

## ●選考について

選考日	2024年8月5日(月)
時間	予約時にお知らせ致します（面接は30分程度）
会場	エンクルー南浦和駅前校
選考方法	面接
持ち物	メモ帳、筆記用具
選考結果発送日	2024年8月9日(金)

## 運営担当より



自信をつけよう！！

当校の訓練ではパソコンスキルだけでなく自分自身を見つめ直し、今の企業が求めているものを知り、自分に自信をつけることが狙いです。「来社するお客様が重なったら...」「面接時に何を質問する？」疑問にもお答えします。

