

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ビジネスパソコン基礎科

(託児)

タッチタイピング・ワード・エクセル・パワーポイントの基礎を習得!



パソコン
初心者
参加OK

ベテラン
講師陣が
優しく指導

新しい自分のために。
いま、未来に向けてチャレンジ!

「パソコンができないから」と希望の職種をあきらめていませんか?この訓練では、事務職・営業職のビジネスシーンに必要な、パソコンスキルを習得し、希望する職種に就職することを目指していきます。

もちろんパソコンだけではなく、実際に職場で役立つビジネスマナーやコミュニケーションスキルも学んでいきます。新しい自分、それは自分にしかつくれません。今日の一步が明日に繋がるよう、訓練に参加してみませんか?

選考日時 平成30年 6月 21日(木) 10:00~

- ・筆記試験と面接により選考を行います。
当日は筆記用具をお持ち下さい。
- ・選考結果は平成30年6月29日(金)に郵送により通知します。

選考会場 サスネット本部校(浜松市東区宮竹町728番地)

定員 定員20名

受講料 無料 ※テキスト代:9,980円(税込)

必要な方は無料託児サービス支援を受けられます

月齢2ヶ月から小学校就学前の幼児に限ります。
※詳しくはお問い合わせください。

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。(この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは、所轄のハローワーク窓口にお尋ねください。)

受講生募集中!

募集期間 平成30年 5月 14日(月)

~ 6月 14日(木)

訓練期間 平成30年 7月 12日(木)

~ 10月 11日(木)

9:20~15:50まで

※土・日・祝日休み

※申し込み方法

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けた上で受講申し込み手続きをしてください。



就職に役立つ
資格取得を
目指そう!

ハローワークで、
積極的に求職活動を
している失業中の方

お問い合わせ先

株式会社 サスネット

〒435-0043 浜松市東区宮竹町728番地

浜松スポーツセンター 7F

メール: sasnet@sasnet.info

TEL: **053-424-8811** 担当: 竹本・山口

FAX: 053-424-8812

訓練実施教室

サスネット 本部校

〒435-0043 浜松市東区宮竹町728番地

浜松スポーツセンター 7F

※有料駐車場あり 2,000円/月 (台数に限りがあります)

選考・訓練実施教室



JR浜松駅より遠鉄バス15分 大蒲西バス停より徒歩5分

訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	基礎コース・ビジネスパソコン基礎科(託児)
訓練期間	平成30年7月12日(木)～10月11日(木) (3か月) (訓練日数54日) 9:20～15:50 ※土・日・祝日休み
対象者の条件	なし
訓練目標(仕上がり像)	職場で求められるパソコンの技能を幅広く習得し、事務・営業の業務を効率的に行う実務的なパソコン操作ができる技術を身に付ける。
修了後の資格取得目標 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Word 2016・Excel 2016・PowerPoint 2016 (受験料 各 10,584円税込) サーティファイ コミュニケーション検定 初級 (受験料 2,700円税込)

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフプランと社会保障/②ビジネスマナー/③職業倫理・労働法/④健康管理 OA基礎	36
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーションの基礎/⑥職場のコミュニケーション/職場における人間関係	28
	就職活動計画	⑦就職活動計画/⑧求人動向/⑨応募書類の重要性/⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	24
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機/⑬自己理解/⑭仕事理解/⑮キャリアプラン	12
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
	就職対策	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接指導	6
実 技	ビジネス文書作成基礎実習	入力設定/編集/書式設定/罫線/表作成/図形作成/ワードアート/印刷/ファイル管理 (使用ソフト:Word 2016)	27
	ビジネス文書作成活用実習	ビジネス文書作成(図形・表・画像)/企画書作成(校正) (使用ソフト:Word 2016)	51
	表計算基礎実習	データ入力/表作成/数式/相対参照と絶対参照/関数/複数シート操作/印刷/ファイル管理 (使用ソフト:Excel 2016)	36
	表計算活用実習	表計算実務書類作成(関数・条件付き書式・表示設定)/企画書作成(グラフ・テーマ・分析) データベース作成(集計・並べ替え・アウトライン) (使用ソフト:Excel 2016)	51
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/発表 (使用ソフト:PowerPoint 2016)	22
職業人講話			6

訓練時間総合計 302時間 (職業能力開発講習:100時間 学科:9時間 実技:187時間 職業人講話:6時間)

訓練スケジュール

7月	8月	9月	10月
■:開講日(訓練日数12日)	■:開講日(訓練日数17日)	■:開講日(訓練日数17日)	■:開講日(訓練日数 8日)
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7			1 2 3 4 5 6
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
29 30 31	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	

■ キャリアコンサルティングの日 ■ ハローワーク来所日