



初歩から始める

ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設	株式会社スカイ・プロジェクト 上野教室		
訓練番号	4-30-13-01-00-0660	コース名	(○) 基礎 () 実践 コース
募集期間	平成30年12月28日～平成31年1月22日		

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、社会保障の目的、社会保障制度の種類、社会保険の種類、知っておきたい社会保険・マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口
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、電話応対、来客応対の向上、ロールプレイ	9
③職業倫理、労働法の基礎知識			職場のハラスメント、個人情報取扱、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
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
パソコン基礎実習			パソコン(Windows10)の基本操作、マウス・キーボードの操作、文字入力と変換、OSの基礎知識、ハードウェアの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの基本、インターネットの利用、セキュリティ対策、ファイル管理、メールの操作	40
		⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本である、話し方、伝え方、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
ビジネスマン		⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方、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
		就職活動計画	⑦⑧⑨求人動向のポイントを押さえた効果的な就職活動の進め方	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流れ・心構え、求人動向、求人票の見方・ポイント、求人票の収集、企業情報収集、情報収集の習慣化
⑩応募書類の重要性			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、パソコンでの応募書類作成方法	9
⑪面接対策の重要性			面接の目的と採用者の評価ポイント、面接のロールプレイ、面接の準備とマナー	6
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	1
		⑬自己理解	応募書類を作成する履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、パソコンでの応募書類作成方法	1
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	1
		⑮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、目標設定などの新ジョブカードの作成	9
学科		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成支援、模擬面接支援	14
	安全衛生	安全衛生とVDT作業、安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	1	
実技	文書作成実習	文書作成ソフト(Word)の基本操作、文字の入力と編集、文書の書式設定、図の罫線の作成、表作成、スタイルと書式設定、ページ設定と印刷、ページ設定、ワードアート、オブジェクトの挿入と書式設定、画像挿入、各種機能を利用したビジネス文書作成	93	
	表計算作成実習	表計算ソフト(Excel)の基本操作、セルデータの作成、書式設定、シート・ブックの管理、数式の処理、図形の挿入、グラフ作成、帳票作成、基礎的関数の使用、シート操作、罫線、売上表の作成、資料作成、関数、実践的な資料の作成	93	
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション作成ソフト(PowerPoint)の基本操作、起動と終了、スライドコンテンツ作成、デザイン・演習、アニメーション、プレゼンテーションの作成と管理、図形とスライドの挿入と書式設定	57	
	データベースソフト作成実習	データベース作成ソフト(Access)の基本操作、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	40	
その他	職業人講話 「小規模事業所の事務仕事、求められる人物像」 西村キャリアデザインオフィス(3H) 「事務職の現場で求められるコミュニケーション能力、採用状況」 キャリアコンサルタント・産業カウンセラー(3H)		6	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	メール、コンピュータの基礎知識を習得し、広く企業が求めているビジネス資料作成(Word、Excel、PowerPoint、Access)をはじめ、プレゼンテーション、データベースの活用まで、幅広い一般業務を行うスキルを習得。また、職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルを身に付ける。		
訓練期間	平成31年2月20日～平成31年6月17日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:30～15:55		
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、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 9,316円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	1月9日 16:30	第2回目 1月15日 11:00
	第3回目	1月17日 11:00	第4回目
	上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。) ※お問い合わせ先(03-5826-8450)		

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

☆経験豊富な講師陣！

パソコンをあまり触ったことがなくても心配いりません！！
経験豊富な講師が丁寧に教えるので何でも聞いて下さい。

☆パソコン基礎実習が40時間！

マウスやキーボードの操作、文字入力をはじめ、ソフトウェアやメール・インターネット、セキュリティの基礎知識など基礎の基礎からじっくり時間をかけて慣れていき、その後の実技に備えます。

☆最新のOS・Officeソフトで学べる！

オペレーションシステム(OS)、Microsoft Officeソフトともに最新のバージョンを使用。最新ソフトで学習できます。

☆JR上野駅から徒歩3分！

JR線、京成線、地下鉄から全て7分以内と便利なアクセス。
東京メトロ銀座線・日比谷線上野駅から徒歩2分
京成上野駅徒歩6分、都営大江戸線新御徒町駅から徒歩7分

☆就職の支援をします！

無料でキャリア・コンサルティング(職業相談)から始めて、就職を支援(有料職業紹介事業:13-ユ-308035)します。職務経歴書の書き方や面接の受け方をアドバイスします。



- ☆訓練では一人一台ノート型パソコンを使用
- ☆オペレーションシステム(OS)は最新の Windows 10
- ☆オフィスソフトも最新の Microsoft Office 2016



当該訓練と同分野の過去の就職率につきましては、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構HPの「求職者支援訓練認定コース情報検索」(http://ninteijeed.or.jp/kyushokushien/search/)でご確認いただくか、または、最寄りのハローワークの窓口にお問い合わせください。	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料	
	Microsoft Office Specialist 2016 (MOS 2016)(word, excel)	任意受験	2019年5月中旬	各10,584円
	Microsoft Office Specialist 2016 (MOS 2016)(powerpoint, access)	任意受験	2019年6月中旬	各10,584円
	日商PC検定3級(文章作成、データ活用)	任意受験	2019年5月中旬	5,140円

選考日	平成31年2月1日	最寄駅から選考場所までの地図	
選考予約先(電話番号)	03-5826-8450		
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成31年2月6日		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒110-0015 東京都台東区東上野三丁目15番5号曾我ビル2階		
最寄駅	JR・地下鉄・京成上野駅		

訓練実施施設名	株式会社スカイ・プロジェクト 上野教室	最寄駅から訓練実施施設までの地図	同上
訓練実施施設の住所	〒110-0015 東京都台東区東上野三丁目15番5号曾我ビル2階		
TEL番号(問い合わせ先)	03-5826-8450		
FAX番号	03-5826-8451		
メールアドレス	s-job@skypj.jp		
お問い合わせ担当者	太田、入江		
最寄駅	JR・地下鉄・京成上野駅		

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。