



ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設	YPS新小岩パソコンスクール		
訓練コース番号	5- 06-13-001-00- 0448	コース名	(○) 基礎 () 実践 コース
募集期間	2024年9月2日～2024年9月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネスステック	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)
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) 電話応対、来客応対の向上	5
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 労働法の基礎知識(労働法、労災保険、雇用保険、健康保険)	4
④健康管理			ストレスチェック、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5
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	29
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
		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の向上	5
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
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向・産業界の近況とポイント	2
		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
		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
		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
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
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねな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
		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
	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	
	【職業人講話】	「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」(株式会社栄商事)	6	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点	1	
	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、ファイルの構造	5	
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成	6	
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成(送付状、申込書)(Word365)	42	
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用 帳票作成(住所録・売上管理表)、データ管理(Excel365)	42	
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能(ヘッダー・フッター・目次)、変更履歴 データ・アプリケーションデータ自動挿入 ビジネス文書(稟議書・案内状)の作成(Word365)	48	
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成(四則演算・割合計算)・編集、関数の活用 データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票(見積書・請求書)の作成(Excel365)	48	
	プレゼン資料作成実習	基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出(PowerPoint365)	12	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。		
訓練期間	2024年10月22日～2025年1月21日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:30～16:00		
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 4,400円 ※別途USBメモリ代実費		
施設見学会 日程(要事前予約)	随時		
	事前にこちらの電話番号にご連絡ください【TEL:03-5879-5739】		

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)

◆ 訓練内容 ◆

- ・実際の仕事の中で役に立つ

パソコンの基本的な使いかた(29時間)

Microsoft Word (90時間)

Microsoft Excel (90時間)

をしっかりと習得できます。

- ・職業能力開発講習(102時間)では、社会人に必要なスキルを学習します。

セルフワークやグループワークを通して就労時に

役立つ知識やマナーを習得していきます。

- ※訓練で作成したデータ等をお持ち帰りいただくため、USBメモリをご用意ください。

アットホームな教室!をモットーに
楽しく明るく真剣に学習できる、
駅近の教室です。

早期就職に向けて、基本的な
パソコンスキルを習得し、
オフィスソフト操作スキルを身に付けられる
しっかりした環境でお待ちしています。

◆ 就職支援 ◆

- ・訓練時間外でも、履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、面接の受け方や自己PRの方法などの就職対策も支援します。

- ・就職に関する、ささいな質問、今さら聞けない事等お気軽に相談いただけます。

- ・授業開始前30分と授業終了後1時間教室を開放。
予習復習はもちろん、講師に個別質問もできます。
- ・学習進捗度に合わせた個別課題も提供しています。



修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel2019	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist Word2019	任意受験	随時
		10,780円
		10,780円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年10月2日	最寄駅から選考場所までの地図 
選考予約先(電話番号)	03-5879-5739	
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	特になし	
選考結果発送日	2024年10月8日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14長尾第二ビル5階	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール	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	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14長尾第二ビル4階	
TEL番号(問い合わせ先)	03-5879-5739	
FAX番号	03-5879-5744	
メールアドレス	yps-message@tairo-noah.co.jp	
お問い合わせ担当者	石橋 正浩	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

※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。