



# 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<br>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<br>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)<br>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<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>データ・アプリケーションデータ自動挿入<br>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<br>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<br>※別途USBメモリ代実費                                    |             |   |
| 施設見学会<br>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<br> |
| 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。<br>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<br>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<br>同上 |
| 訓練実施施設の住所     | 〒124-0024<br>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       | <a href="mailto:yps-message@tairo-noah.co.jp">yps-message@tairo-noah.co.jp</a> |                        |
| 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。