



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	4-28-13-01-00-1155	コース名	(○) 基礎 () 実践
募集期間	平成29年1月27日～平成29年2月14日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	ビジネス テク ニック	職業能力 開発講習		
職業能力 開発講習	①家庭管理とライフプラン、社会保険と年金	①	家庭管理、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(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口	3
	②ビジネスマナー	②	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	9
	③職業倫理、労働法の基礎知識	③	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
	④健康管理	④	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	30
	⑤コミュニケーション	⑤	コミュニケーションとは、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	3
	⑥職場のコミュニケーション	⑥	指示の受け方、報告・連絡・相談、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	3
	チームワーク		チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3
	実行力・行動力		物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	3
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	⑦	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	3
	⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	⑧	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2
	⑨応募書類の重要性	⑨	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
	⑩面接対策の重要性	⑩	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	12
	⑪求人情報等の収集	⑪	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	2
	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	⑫	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
⑬自己理解		⑬	自分の特徴などをみ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	3
⑭仕事理解、職業意識と勤労観		⑭	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		⑮	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	3
学 科	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
	就職支援		職務経歴書・履歴書の作成支援、模擬面接支援	10
実 技	文書作成実習		文書作成ソフト(Word)の基本操作、起動と終了、文字の入力と編集、文書の書式設定、図の罫線の作成、文書の保護、表作成、スタイルと書式設定、ページ設定と印刷、文書校正、テンプレートの作成、脚注・目次・リンクの作成、差し込み印刷、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	60
	表計算作成実習		表計算ソフト(Excel)の基本操作、起動と終了、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、簡易的な帳簿の作成、資料作成、関数、グラフ等を駆使した実践的な資料の作成、管理表作成、集計表作成、関数によるエラー処理、論理関数による分岐	69
	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	60
その他		職業人講話 3H×2 「小規模事業所の事務仕事、求められる人物像」・「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」 平成コンピュータ株式会社 大野氏	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)からプレゼンテーションまで、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29年3月14日～平成29年6月12日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:20～14:50		
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) (内訳も記載)	教科書代 13,362円		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目	随時	第2回目
	第3回目		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)			



実務経験豊富な講師陣！

パソコンをあまり触ったことがなくても大丈夫！！
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。



実務的なカリキュラム！

業務で使われている最新の技術とノウハウを、
本格的な機材の実機操作を通して習得できます。



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・日比谷線上野駅徒歩2分
京成上野駅徒歩6分、都営大江戸線新御徒町駅徒歩7分



就職の支援ができます！

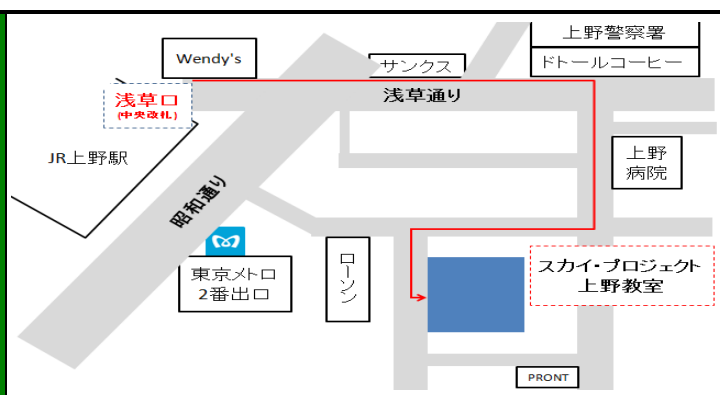
無料でキャリア・コンサルティング(職業相談)から始めて、
就職を支援(有料職業紹介事業:13-ユ-308035)します。
職務経歴書の書き方や面接の受け方をアドバイスします。



修了後に取得できる資格		受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist 2013 (MOS 2013)(word、excel、powerpoint)	任意受験	平成29年5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	平成29年5月中旬	5,140円
P検定3級	任意受験	平成29年5月中旬	5,100円
ビジネス実務マナー検定3級	任意受験	平成29年4月中旬	2,700円

選考日	平成29年2月24日
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29年3月1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

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社スカイ・プロジェクト 上野教室
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	小林、入江
最寄駅	JR・地下鉄・京成上野駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※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。