

離職者等再就職訓練 令和元年9月開講

事務スキルベーシック科 受講生募集のご案内

令和元年
8月1日(木)
締め切り!!

あらゆる職種に生かせる Microsoft Office ワード・エクセル・パワーポイントを習得。実務経験の不足を補うためのビジネススキルを身に付けるとともに就職支援カリキュラムに重きをおいた訓練です。(本校にて MOS 資格受験可能)人間力を高め、企業で必要とされる人材を目指しましょう!

訓練期間 (3か月)

令和元年9月2日(月)～令和元年11月29日(金)
月曜日～金曜日 10:00～16:50(土・日・祝祭日休み)

対象者

パソコン初心者から中級者(ご自分のレベルに不安がある方は訓練校にご確認下さい。)
尚、修了3か月以内に就職をすることを切望している方

定員

12名

受講料

無料

経費

テキスト代 12,528円および
資格受験料は自己負担

募集期間

令和元年6月12日(水)～令和元年8月1日(木)
【お申し込みは最寄りのハローワーク職業相談窓口へ!!!】

訓練校にてまず見学、内容検討の後、お申し込みを!!
募集期間前からの見学も随時受け付けております。ご遠慮なくお電話下さい。

訓練実施
施設

パソコンカレッジジョイナス

住所/君津市坂田309-16 みやびビル3F

TEL.0439-54-2566

JR 内房線 君津駅より徒歩20分

<http://joinus.jp>

駐車場
完備



訓練目標



1. 実務に必要なWord・Excel・PowerPointの技能の習得および、クラウドを利用した実務演習
2. OS・ハードウェア・ネットワークなどの知識を身につけ、実務において十分にパソコンを活用できるレベルまで訓練
3. 一般常識、コミュニケーション及び問題解決能力の向上

対象者(①～③必須)

- ① 就職を希望し、受講開始日までにハローワークに求職申込みをされている方又はこれから申込みをされる方。
- ② 原則として、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練を受講していない方。
- ③ ハローワークの受講指示又は受講推薦が得られる方。

※ この訓練の受講については、雇用保険受給資格者の方が優先されます。

雇用保険を受給できない求職者の方向けの訓練としては、「求職者支援訓練」がございます。

科 目		科 目 内 容
学 科	開講式・修了式	オリエンテーション他
	ヒューマンスキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル
	庶務力基礎	福利厚生、労働基準法、雇用保険法、社会保険制度、マイナンバー 一般帳票類(源泉徴収票、賃金台帳等)の知識
	職業人講話	派遣会社営業担当者による求められる人材について 近隣企業の人事担当者による有能な社員像とは
	就職支援	応募書類及びジョブカード作成、面接演習、キャリアカウンセリング
実 技	パソコン基礎講座	PCの仕組み、ファイル管理、入力のルール
	Word 2013	ビジネス文書、差し込み印刷、および実践的課題、MOS試験対策
	Excel2013	集計表、グラフ作成、関数を使用した請求書類の作成 データ分析などデータベースとしての活用方法、試験対策
	PowerPoint 2013	基本操作、プレゼンテーションの作成
	電子メール	ビジネスメール演習
	PCドライビング	パソコンのカスタマイズ、メディアへの書き込み メンテナンスなど Windowsに関する知識定着
	実践演習	実務書類の種類と作成方法、プレゼン発表
インターネット実務	実務でのインターネット及びクラウドの利用	