

離職者等再就職訓練 平成28年10月開講

総合ビジネス科 受講生募集のご案内

平成28年
9月1日(木)
締め切り!!

事務処理に必要な Microsoft Office2013 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。(MOS 3科目資格取得可能)
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)

平成28年10月3日(月)～平成28年12月28日(水)
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 15名 受講料 無料

経費 テキスト代 15,400円および
資格受験料は自己負担

募集期間

平成28年6月13日(月)～平成28年9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!!!】

訓練校にて見学後、納得してからお申し込みを!!
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. 企業人として一般常識、コミュニケーションおよ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
	事務管理	福利厚生、労働基準法、雇用保険法、社会保険制度 一般帳票類(源泉徴収票、賃金台帳等)の知識
	職業人講話	派遣会社による派遣業に係わる説明 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	応募書類作成、面接演習、ジョブカード作成、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
	Excel2013	集計表、グラフ作成、関数を使用した請求書やピボットテーブルを使用したデータ分析などデータベースとしての活用方法
	PowerPoint 2013	プレゼンテーションの作成、オリジナル課題の作成
	電子メール	ビジネスメールの作成
	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
	実践活用	Word、Excel、PowerPoint 各科目の試験対策講座他
インターネット実務	実務内でのインターネットの活用、クラウドの利用	