

# ビジネスパソコン基礎科

目指せる  
資格

## 訓練で学べること

### Wordの基本操作

文書を編集しやすい形式でまとめるために必要なWordの基本操作を習得

### Excelの基本操作

見積書作成や在庫データ管理、グラフ作成に必要なExcelの基本操作を習得

### ビジネスマナー

社会人として必要なコミュニケーションスキルやコンプライアンスの知識を習得

MOS検定

秘書検定  
準1級・2級

東武東上線柳瀬川駅  
下車 徒歩1分  
武蔵浦和から15分  
川越から15分

車での通学も可能

駐車料金の一部を補助

## ■募集に関する情報

募集期間	平成30年11月14日（水）	～	平成30年12月5日（水）
定員	15名	自己負担額	教科書代：13,759円【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

\*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

\*訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

## ■申込みが定員に満たない場合、下記期間に募集の延長をおこなうことがあります。

募集延長期間	平成30年12月6日（木）	～	平成30年12月12日（水）
--------	---------------	---	----------------

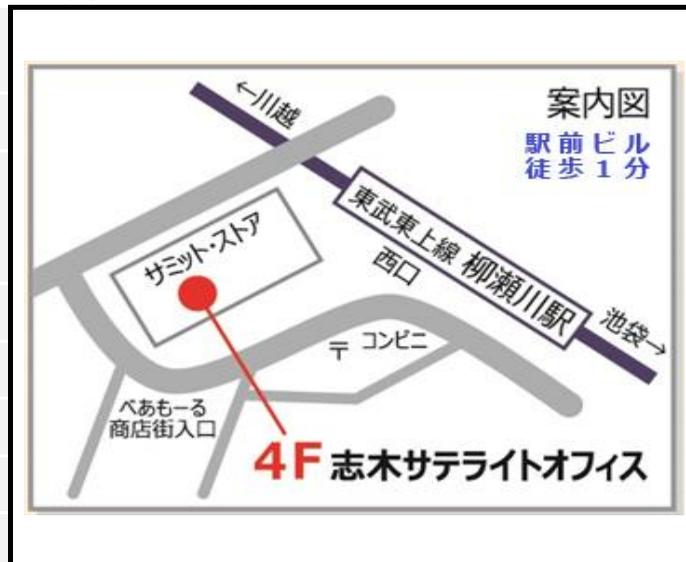
## ■訓練の基本情報

訓練期間	平成31年1月15日（火）	～	平成31年5月14日（火）	4か月
訓練時間	9時00分	～	14時30分	土日祝の訓練実施 有
訓練の目標	職業人としての基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。ビジネスの場で多用する基本的なパソコン・アプリケーションの操作を身につけ、基本的なビジネス文書等を自由に作成することができる。			
目指せる資格	Microsoft Office Specialist Excel2016 [任意受験] Microsoft Office Specialist Word2016 [任意受験] Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 [任意受験] 秘書検定（準1級、2級） [任意受験]			
特記事項1				

## ■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	株式会社志木サテライトオフィス ・ビジネスセンター
施設名	志木サテライトオフィス研修室
住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階
駐車場	有り（自己負担 7,000円/月）
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅（西口）
電話番号	048-476-4600
担当者	柴田
特記事項2	

## 最寄駅からの地図



訓練概要		社会人として必要なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、コンプライアンス等の知識を身につけ、ビジネスに不可欠なパソコン操作の知識及び技能・技術を習得する。		
科目		科目の内容		訓練時間
訓練内容	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(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	2時間
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	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、仕事のスケジューリング、状況判断・見直し	12時間
		パソコン操作の基礎	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、電子メールの操作	10時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	5時間
	ビジネスコミュニケーション	④健康管理(ストレスコントロール等)	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	5時間
		⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	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す表現)の向上	10時間
	就職活動計画	⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	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時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	5時間
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	10時間
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	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	5時間
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	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	5時間
	職業生活設計	⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	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	5時間
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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	2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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	5時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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時間
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		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	5時間	
学科	安全衛生	安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規、法務知識		2時間
	情報セキュリティ	消費者保護、著作権、企業倫理、インターネットの脅威と対策、IT関連法規		3時間
	就職支援	職務経歴の棚卸、キャリアプランの作成、応募先企業に合わせた応募書類作成、就活チェックシートの作成		15時間
実技	ビジネス文書基礎実習	Wordの基本操作、文書作成、文書印刷、表作成、図形の挿入、図形描画、編集、レイアウト、差込印刷		50時間
	ビジネス文書応用実習	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の作成とポイント、社内、社外向け文書の作成		55時間
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理		60時間
	表計算応用実習	Excelを用いたビジネス資料の作成実習		70時間
	プレゼンテーション基礎実習	PowerPointの基本操作、スライドの作成及びスライドデザインの変更、表やグラフ、イラストなどの活用、アニメーション等の設定、プレゼンテーション資料の作成と発表		45時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「採用に至るまでのポイントとは」(講演者未定)	(能開講習)	3時間
		【職業人講話】「企業が求める人材とは」(講演者未定)	(能開講習)	3時間

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時開催 (TELにて受付)	第2回目	
	その他		その他	
■選考について				
選考日	平成30年12月21日 (金)			
時間	個別に電話連絡致します			
選考結果発送日	平成30年12月28日 (金)			
会場	埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 志木サテライトオフィス研修室			
持ち物	特になし			
選考方法	面接			
最寄駅	東武東上線「柳瀬川」駅 (西口)			
最寄駅からの住所及び地図 (実施施設と異なる場合)				