

使ってみよう！ 再就職のために！ スキルアップのために！

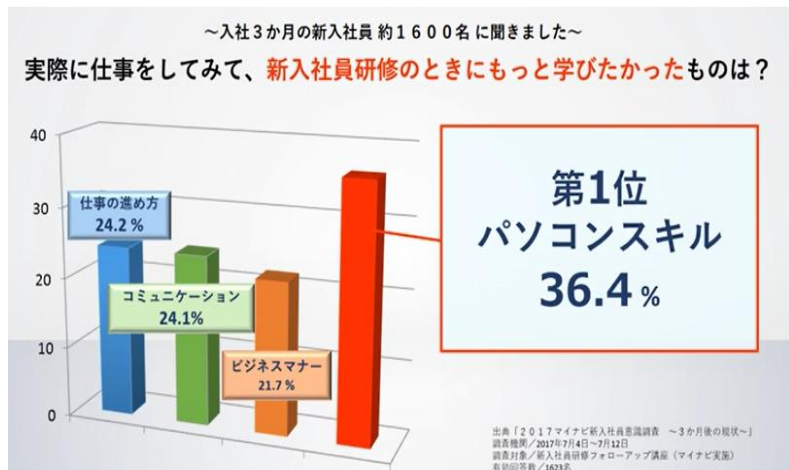
公共職業訓練(3ヵ月)

託児サービス付き

NN-11/NNR-01



ビジネスパソコン基礎科



【出典：(株)オデッセイコミュニケーションズより】



- **訓練期間** 令和元年9月18日(水)～12月17日(火) (3ヵ月間)
毎週水曜日は午後休講、もしくはハローワーク来所日となります
- **訓練時間** 9:30～15:10(休憩、お昼休みを含む)
- **訓練目標** 実務に必要なパソコン技能や、ビジネススキル、コミュニケーション能力を向上し、就職を目指します。
- **募集期間** 令和元年7月16日(火)～8月27日(火)
- **選考日時** 令和元年9月5日(木) 13:00～
- **実施機関** カシヨ商事株式会社(長野市大字南長野県町 471 番地)
- **実施施設** 長野ビジネスアカデミー(住所は同上 場所は、裏面に記載)
- **選考場所** 長野技術専門学校(場所は、裏面に記載)
- **選考方法** 一般職業適性検査(筆記用具をお持ちください)、面接
- **受講料** 無料 ※テキスト代¥10,908(税込)、検定代は自己負担です
- **定員** 18名 NN-11 8名/NNR-01 10名(育児等との両立に配慮した再就職支援コース)
- **訓練対象者の条件** パソコン操作が初心者の対象となる求職者
- **訓練開始最低応募者数** 募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります
- **受講相談・申込** 住所又は居所を管轄する公共職業安定所
ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

➤ 訓練の内容

科目名	科目の内容	時間数
Windows 基礎	OS とアプリについて、用語、ファイル管理、基本操作	8h
ビジネス文書作成実習	書式設定、表の作成、図形や画像の挿入、差込文書、チラシ作成、印刷設定、便利な機能 (Word2016)	73h
表計算データ処理実習	入力方法、計算式、関数、表の作成、ワークシートの操作、グラフ作成、データベース機能、データの分析 (Excel2016)	72h
プレゼンテーション実習	コンテンツの挿入・編集、構成の変更、デザインや特殊効果、配布資料や発表者用ノートの作成、プレゼンの実行 (PowerPoint2016)	38h
ネットワーク実習	情報収集とメディアの活用方法、セキュリティ対策、パスワードの設定、ビジネスメール	10h
ビジネスマナー	コミュニケーションとビジネスマナーの基本、電話対応、クレーム対応	9h
就職支援	自己分析による自己理解、仕事に対する共通理解や職業意識を深める、スキルアップ表現方法、円滑なコミュニケーション方法、自己PRの表現方法、トラブル対処法、ストレス解消法、履歴書・経歴書の書き方、面接対策、採用試験対策、求人票の見方	45h
キャリア・コンサルティング	ジョブカードを活用した個別就職相談 (3回)	18h

➤ 修了後に取得できる資格



ソフトウェア活用能力認定委員会 主催
サーティファイ (1級~3級)

・Word2016・Excel2016・PowerPoint2016

※資格取得は、任意です。検定料は個人負担です。

長野技術専門学校 TEL:026-292-2341

〒388-8011 長野市篠ノ井布施五明 3537
JR 篠ノ井駅 (西口) から徒歩約 15 分

- 長野駅から徒歩 20 分 ○川中島バス「榑堂入口」より 徒歩 5 分
- ぐるりん号「議員会館前」より 徒歩 3 分
- 長電「榑堂駅」より 徒歩 10 分 ○ぐるりん号「榑堂入口」より 徒歩 5 分



~職業訓練歴 35年~

長野ビジネスアカデミー

〒380-0838 長野市大字南長野県町 471 番地
カシヨ商事棟3階 (担当:石田)
TEL:026-233-3155
(平日 9:00~17:00)
駐車場は無、有料駐車場をご紹介します。

☆~電話連絡の上、随時見学できます~☆

