

パソコン技能&

コミュニケーション研修

この機会に
スキルアップ
しよう!!



今や事務・営業系の職種に限らず求人必須要件である**ワープロ・表計算**に加えて、就職後にも役立つ**プレゼンテーション作成・電子メール**の基礎的なパソコン技能を身につけていただくことと、**就職活動のポイント**および日常生活はもとより、職場におけるより良い人間関係を築くために、**コミュニケーションの大切さ、話し方・聞き方**、さらに、最近の世の中の動きと雇用情勢を踏まえて、**職場に求められる人材となるためのビジネスマナーの基本**を学びます。

日時

平成28年
1/25(月)～**29**(金)、**2/1**(月)～**3**(水)
(計:8日間) 9時30分～16時30分

会場

A.県民ふれあい会館 中研修室

(鳥取市扇町21 Tel: 21-2266)

B.ナレッジサポート 千代水校

(鳥取市千代水4-18 丸信ビル6階 Tel: 30-2333)

募集定員など

20人

★参加費無料。但し、テキスト代(2,592円)は自己負担
★鳥取市在住で、ハローワークに求職登録をして積極的に求職活動中の方を優先します

(なお、研修受入は申込み先着順を基本としますが、聞き取り結果などをもとに事務局にて判断をする場合があります)

★パソコンのマウス操作と文字入力のできる方

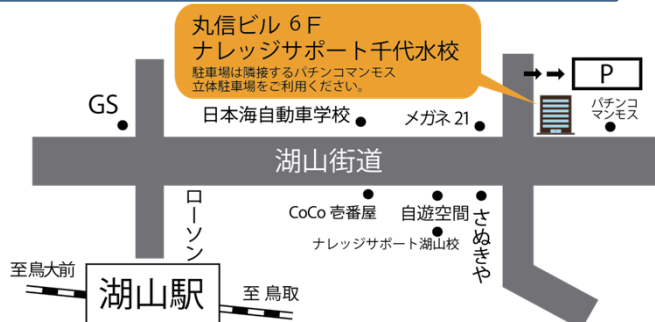
★雇用保険受給の方は就職活動の実績として認められます(ご希望の方には参加証明書を発行します)

申込

1/19(火)までにお申し込みください

講師

株式会社 ナレッジサポート
専任講師



会場	日程	研修内容
A	1/25 (月)	コミュニケーションスキル コミュニケーションとは?、積極的に話を聞く姿勢、さわやかな自己主張など
B	1/26 (火)	文書作成の学習 (Word2013) Wordの概要、文章の作成/書式設定、印刷機能と文書の保存、表現力をアップする機能、表の作成など
B	1/27 (水)	表計算の学習 Part-1 (Excel2013) Excelの概要、書式設定とデータ入力、グラフの作成、関数の利用、データベース機能、ExcelとWordの連携機能
B	1/28 (木)	表計算の学習 Part-2 (Excel2013) Excelの概要、書式設定とデータ入力、グラフの作成、関数の利用、データベース機能、ExcelとWordの連携機能
B	1/29 (金)	表計算の学習 Part-3 (Excel2013) Excelの概要、書式設定とデータ入力、グラフの作成、関数の利用、データベース機能、ExcelとWordの連携機能
B	2/1 (月)	ビジネスマナーと就職活動のポイント 顧客満足に基づいたビジネスマナー
B	2/2 (火)	電子メールの基本 プレゼンテーション作成 (PowerPoint2013)
B	2/3 (水)	図やオブジェクトの挿入/編集、プレースホルダの利用と文字の編集、特殊効果 総合演習

主催 鳥取市雇用促進協議会

■ 問い合わせ・申し込み先

鳥取市雇用促進協議会事務局(担当: 野田)

鳥取市尚徳町116(市役所第2庁舎1階 経済・雇用戦略課内)

電話 0857-20-3134

電子メール tottori-koyou@city.tottori.lg.jp

ファクシミリ 0857-20-3046

URL <http://www.city.tottori.lg.jp/>

※下の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送・ファクシミリまたは電子メールにてお申し込みください

パソコン技能&コミュニケーション研修(H28.1月)受講申込書

氏名(フリガナ)		年齢	歳
住所 & 電話番号	〒	☎	
パソコンの使用経験	① 有り(・ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット・その他) ② 無し		
現在の状況	ハローワークに求職登録を: ① している ② していない 参加証明書の発行希望: 有・無		