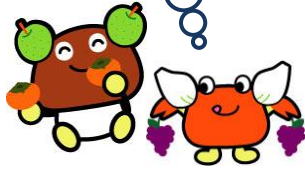


# パソコン技能 & コミュニケーション研修

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の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・電子メールなどのソフトウェアの基礎的な技能を身につけていただくとともに、就職活動のポイントや、職場におけるより良い人間関係を築くための、コミュニケーションの大切さや、話し方・聞き方、また、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29年  
10/23(月)～27(金)・30(月)～11/1(水)  
(計:8日間) 9時30分～16時30分

会場

A.鳥取市役所駅南庁舎 地下会議室B-1  
(鳥取市富安2-138-4 Tel: 0857-22-8111)  
B.ナレッジサポート 湖山校  
(鳥取市湖山町東5-206 花木ビル3F Tel: 0857-30-2333)

参加費

1,000円(テキスト代金含む)

募集定員

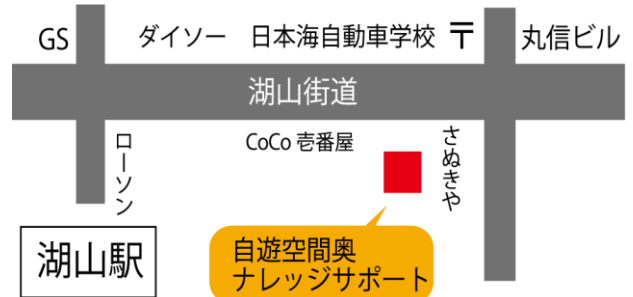
20人  
★鳥取市在住で、ハローワークに求職登録をして積極的に求職活動中の方を優先します  
(なお、研修受入は申込み順を基本としますが、聞き取り結果などをもとに事務局にて判断をする場合があります)  
★パソコンのマウス操作と文字入力のできる方  
★雇用保険受給の方は求職活動の実績として認められます(ご希望の方には参加証明書を発行します)

申込

10/16(月)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	10/23(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	10/24(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	10/25(水)	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	10/26(木)	表計算の学習(Excel2013) Excelの概要、セルの書式設定、データ入力、グラフ作成、関数の利用、データベース機能、ExcelとWordの連携など
B	10/27(金)	電子メールの基本 プレゼンテーション作成(PowerPoint2013) 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
B	10/30(月)	総合演習
B	11/1(水)	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: 宮本)  
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 keizai@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(H29.10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	