

# ビジネスパソコン活用科

3月20日 開講

3ヶ月コース

訓練時間

9時30分～16時

【Word・Excel・PowerPoint】



PCスキルを学ぶことで、事務スタッフをはじめ、幅広い就職先に対応が可能となる人材を目指します。さらに、顧客対応のスキルを身に付けることで、就職後の顧客・社内との円滑な業務も可能となります。

仕事で求められる能力を磨き直してみませんか。

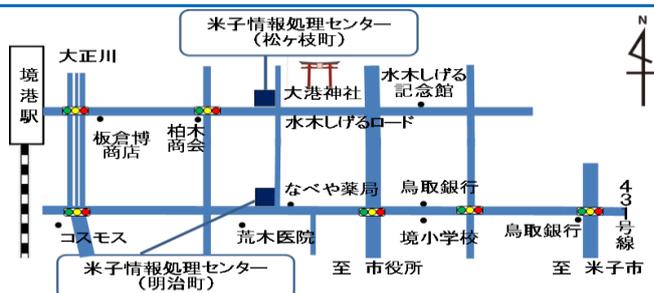
◇ 募集要項	
募集期間	令和5年1月30日(月)～令和5年3月7日(火)正午
選考日時	令和5年3月9日(木)受付:午前9時、選考:午前9時15分～
選考方法	個人面接(持ち物:筆記用具)
選考場所	有限会社米子情報処理センター 松ヶ枝町教室(境港市松ヶ枝町1番地)
選考結果通知日	令和5年3月10日(金)本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、3月7日(火)正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社米子情報処理センター(松ヶ枝町)」へ提出してください。

◇ 訓練要項	
訓練期間	令和5年3月20日(月)～令和5年6月19日(月)(3ヶ月)
訓練時間	9時30分～16時00分(日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。)
定員	13名(応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。)
受講料等	テキスト代16,500円(税込)が必要になります。任意の検定受験料等は別途必要となります。キャリアコンサルティングを施設外(自宅等)からオンラインで実施することを希望する場合、別途、通信費実費が発生します。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 松ヶ枝町教室(無料駐車場があります。)
アクセス	JR境港駅から 徒歩約10分
就職支援	ハローワーク等と協力して相談を行います。

(明治町教室)



(松ヶ枝町教室)



## 訓練実施機関

有限会社 米子情報処理センター

〒684-0005 境港市松ヶ枝町1番地(松ヶ枝町教室)  
 〒684-0022 境港市明治町18番地1(明治町教室)  
 担当:谷田 TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>

## 実践コース:ビジネスパソコン活用科

<b>◇ 訓練目標</b>			
企業において、OA事務用ソフトを活用し、一般事務、経理事務補助、営業・販売関連事務等の作業ができる。			
<b>◇ 訓練対象者の条件</b>			
マウス・キーボード操作ができる人。 キャリアコンサルティングを施設外(自宅等)からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器(スマートフォン・パソコン・インターネット)をお持ちの方。			
<b>◇ 訓練内容</b>			
科目	科目の内容	訓練時間	
安全衛生	VDT作業と安全衛生	3	
就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	14	
顧客対応概論	要求される資質、企業と経営、社会常識	9	
顧客対応演習	顧客との話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、日程管理・オフィス管理	21	
文書作成ソフト基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正	27	
文書作成ソフト応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、ピーアール文書)	60	
実 技	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成	27
	表計算ソフト応用実習	文書・帳票類の作成(売上集計表、業務報告書、統計資料)	60
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成、プレースホルダの操作、図形・画像の操作、アニメーションの設定	18
	プレゼンテーション応用実習	グラフィックスの利用、アニメーション効果、効果的なプレゼンテーション、プレゼンの企画と発表演習(販売、広報資料)	54
	オンライン会議	オンラインでのテレビ会議システムの使い方	3
職業人講話	「働くことの意義」 3H 「キャリア形成について」 3H	6	
訓練時間総合計		302	

<b>◇ 職業訓練受講給付金(求職者支援制度)とは</b>
雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けることができる制度です。詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。

<b>◇ 任意受験により取得可能な資格</b>	
主催	資格試験名
サーティファイ	Word(ワード) 文書処理技能認定試験 2級
サーティファイ	Excel(エクセル)表計算処理技能認定試験 2級
サーティファイ	PowerPoint(パワーポイント)プレゼンテーション技能認定試験 上級
実務技能検定協会	秘書検定 3級

新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、座席間簡易パーティション、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の消毒、講師席に飛沫防止透明シート、サーキュレータ、換気扇利用、手洗い方法の掲示等)に取り組んでおります。詳細はお問い合わせ下さい。