

今なら...

間に合います!

無料

就職支援スクール

まずは
お電話を ... ☎ 025-266-6193 職業能力開発センター新潟校

私が担当の
野沢ともうします。
お気軽にお電話ください。
私が細かな疑問にも
おこたえいたします。



星で〜す!!
野沢が対応できない時は、
わたしを指名してくださいネ!
いつでもなんでも
相談してネ!



ぼくでもOKですヨ。
スクールに来てもらえれば
資料もお持ちいただけます。

担当：永井くん

みんなて
待ってまーす。



資格が取れる

- ・ いままでの経験 ... 関係なし
- ・ 現在のスキルも ... 関係なし

★いっしょにスタートしませんか★

**仕事のプロを目指そう！
PC 活用営業コース**

定 員：30名

訓練期間：11月18日(水)～5月18日(火) (6ヶ月)

訓練時間：土日祝日以外の平日のみ開講 10:00～17:00

訓練場所：職業能力開発センター新潟校 **駐車場完備**

受講料：無料 (教材費のみ実費 30,000円)

訓練目標	常に人に好印象を与えられる人材。いつも気持ちのいい「挨拶」ができ、細かい気配りができる。常に「おもてなし」の心を持ち、周りの人が望んでいること、喜んでくれることに配慮できる人材。IT や実務に関する知識を豊富に持ち、業務に文書作成・表計算・プレゼン等の主要ソフトやインターネットを活用することが出来る人材			
受講により目指せる資格等	日商PC検定(文書作成)2・3級、日商PC検定(データ活用)2・3級 ビジネス能力検定2・3級、秘書検定3級、実用マナー検定準3級・3級			
仕上がり像	あらゆる業務に活かせる Word・Excel を中心としたコンピューターの操作技能等のデジタルスキルを有し、現実の仕事に活用できること。社会常識や時事問題への興味や理解力、身だしなみの心得や社会常識としてマナーを身に付け、常に周囲に気配りできるヒューマンスキルを身に付けた行動力あふれる人材。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	マナーとビジネススキル	ビジネスマナー ：身だしなみ・挨拶・笑顔とアイコンタクト・プラスαの言葉・姿勢とお辞儀・発声と話し方・敬語の使い方・電話対応・接客対応/ビジネス文書に関する知識/ビジネスメール/ビジネスプレゼンテーション/情報収集/社会情勢など	36
		おもてなし「しつらえ」の心	ソフトとしてのサービス/「心」の準備・「形」の準備/接客の心得/営業の心得/聞き上手話し上手な会話/一歩先を踏み気配り・予想を超える気配り	24
		情報リテラシー	安全衛生/パソコン構造と周辺機器の理解/周辺機器の取り扱い/ソフトウェアの理解・選択/個人情報保護/営業・マーケティング関連知識/ライティング技術/デジタル仕事術	48
	実	就職指導・啓発	ガイダンス/グループワーク/職場体験・講話/自己分析/キャリアアンカーと将来像/履歴書・職務経歴書/面接指導/就職活動準備など	48
		マナーと心(基本準備編)	ビジネスマナー ：身だしなみ・挨拶・笑顔とアイコンタクト・プラスαの言葉・姿勢とお辞儀・発声と話し方・敬語の使い方・電話対応・接客対応	18
		おもてなしの心(実践編)	想定したケースごとの実践演習	24
	技	意志の伝達と社会人の常識	毎日の新聞から気になった記事を選び、それを元に全員の前でスピーチを行う(意思疎通/自己表現/時事問題への関心)	18
		PC基礎	タッチタイピング/Windows機能・設定/ビジネス文書作成/印刷/表計算/関数/データベース/集計/ブラウザ/インターネットの利用/メールの送受信/PDF/検定対策 など	222
		PC実践	顧客管理/宛名印刷/ファイル管理/ファイル共有/データ活用/データ集計/営業・経理分析/見積書・請求書作成/スケジュール管理/マクロ・VBA/カスタマイズ/企画書/POP広告/スライドショー作成/情報収集・発信/ホームページ作成/ブログ/広告サイトの活用/セキュリティ/メンテナンス など	192
		模擬業務演習	職場を想定した複数人グループでの共同業務演習 イベント開催(企画・打ち合わせ・準備・実施)	42
		実力試験	開講時実力試験/中間実力試験/修了前実力試験	24
	訓練時間総合計 696時間(学科156時間、実技540時間)			

**一般デュアルコース
ビジネスツール活用コース**

定 員：14名

訓練期間：11月19日(木)～3月17日(水) (4ヶ月)

訓練時間：土日祝日以外の平日のみ開講 10:00～17:00

訓練場所：職業能力開発センター新潟校 **駐車場完備**

受講料：無料 (教材費のみ実費 15,000円)

訓練目標	一般事業所内において使用されている需要の高いソフトを一掃り扱える技能を修得し、タイピング訓練等により作業効率の向上させることができる。			
受講により目指せる資格	MCAS・Microsoft Office Specialist 日商PC検定試験(文書作成・データ活用)2・3級 ビジ能力認定試験...Excel表計算処理、Word文書処理、PowerPointプレゼンテーション等 (※各資格の上級・2級以上の資格は、若干授業外範囲の出題がありますので個人勉強が必要とします)			
仕上がり像	あらゆる就職先で有効にパソコンを使用し、効率よく業務を行える人材			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	キースキル	安全衛生/オリエンテーション/キャリア形成/職場理解/事業所見学/職場環境への適応と対応/情報セキュリティ/個人情報保護	24
		様々なソフトウェア パソコンの構造と周辺機器	様々なソフトとその特徴/業務に応じたソフトの選択 等 パソコンの構造/周辺機器(プリンタ/スキャナ/デジタルカメラ/各種記憶媒体) など	5 5
		情報の共有と管理に関する知識 就職指導・啓発	書類とデータの取り扱い/ファイル名とフォルダ構成/情報漏洩の危険/社内ネットワークの利用 など ガイダンス/グループワーク/企業講話/グループディスカッション/自己分析/就職活動準備など	10 24
	実	データの入力	タッチタイピング/IMEの設定/IME辞書/単語登録/テンキータイピング/タイピングトレーニング/各ソフトに応じた入力	46
		PCの基本操作と機能	Windowsの設定/実務的なファイル・フォルダの整理/Windows標準ソフトの活用/セキュリティ・メンテナンス	20
		ビジネス文書の作成 (Word)	文字の入力/文書の作成と印刷/表の作成/ビジネス文書の編集/クリップアート/ワードアート など	30
	技	表計算ソフトの活用 (Excel)	データの入力・編集/表の作成・編集/よく使う関数/ワークシートの連携/表の印刷/グラフの作成/データベースの利用 など	38
		インターネットの活用	インターネットの接続/インターネットの利用/セキュリティ/ウイルス対策/利用のマナー など	10
		電子メールの利用	メールの送受信/グループ送信/セキュリティ/ウイルス対策/ビジネスメールなど	15
	内容	プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションの作成/ブレースホルダと文字/図とオブジェクト/特殊効果とスライドのデザイン設定/模擬プレゼン など	24
		文書作成ソフトの応用 (Word)	文書の編集/図形描画機能の活用/差し込み印刷の利用/長文作成をサポートする機能 など	15
		表計算ソフトの応用 (Excel)	複雑な関数の使用/グラフ機能/ブックの印刷/ピボットテーブルとピボットグラフ/マクロの作成 など	34
ホームページの作成 (ホームページビルダー)	HTMLタグ/基本操作/サイトの作成/ページ作成・編集/表/リンク/画像作成・編集/課題演習 など	24		
模擬業務演習	グループ課題による模擬業務演習	12		
職場実習	安全衛生/電話対応/接客接客/データ入力/文書作成/事務補助等	120		
訓練時間総合計 456時間(学科68時間、実技268時間、職場実習120時間)				



最寄のハローワーク職業相談窓口でのお申込みとなります。

