

パソコン検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定 対応

ビジネススキル基礎科

受講料無料

【訓練番号：4-23-07-01-00-0064】

◎訓練の詳細

訓練コース名／科名	基礎コース／ビジネススキル基礎科
訓練内容	社会、基礎力向上、安全衛生、ワークガイダンス、パソコン基本実習、文書作成実習、表計算実習、プレゼンテーション実習、ビジネススキル実習 等
期間／時間	平成24年1月10日（火）～平成24年5月9日（水） 4か月間 午前9：20～午後4：00 土・日・祝休校
定員	10名（応募者が5割に満たない場合は中止することがあります。）
訓練実施施設名	アネシス学院 新白河本校（新白河駅東口すぐ） ※駐車場はありません。公共の交通機関をご利用いただくか、お近くの有料駐車場をご利用ください。
受講者の負担する費用	テキスト代（6冊） 11,235円 Microsoft officeWord2007 セミナーテキスト基礎編 1,785円 Microsoft officeExcel2007 セミナーテキスト基礎編 1,785円 Microsoft officeExcel2007 セミナーテキスト応用編 1,995円 Microsoft officePowerpoint2007セミナーテキスト基礎編 1,785円 ワークガイダンス講習テキスト第1分冊 2,560円 ビジネスマナー青木テル著 1,325円

※個人情報に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、受講者及び受講希望者の個人情報を適切に管理します。

募集期間：平成23年11月15日（火）～平成23年12月6日（火）

選考面接日：平成23年12月14日（水） 選考結果発表：平成23年12月19日（月）

◎ハローワークでご相談の上、お申し込みください。

公共職業訓練委託校



としもと やまもと
担当：年本・山本

月～金 / AM10:00～PM5:00 土・日・祝 / 定休

 **0120-918-552**

FAX：0248-22-2040

〒961-8053

西白河郡西郷村字前山東18番地

HP <http://www.aneshis.com/> mail info@aneshis.com

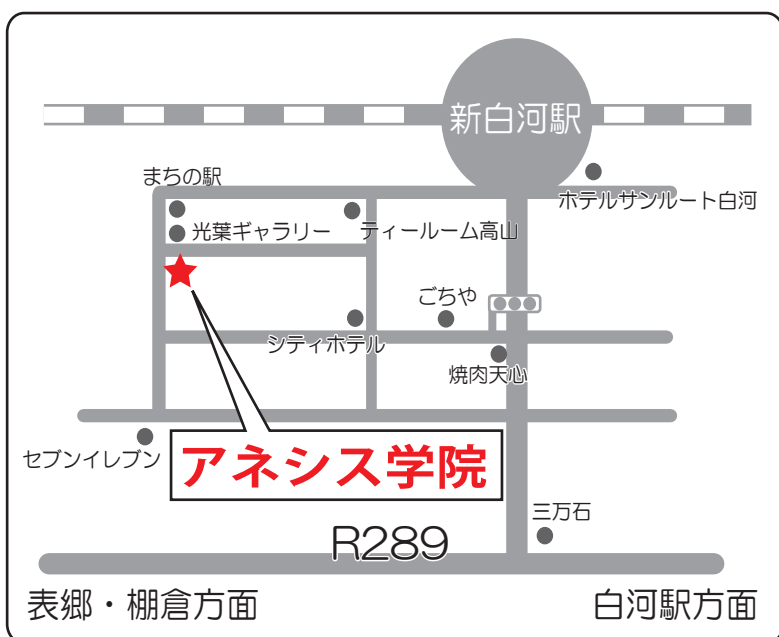
WordやExcel、PowerPoint等のアプリケーションソフトを様々なビジネスシーンにおいて活用するために、より実践に近い形の応用練習問題を多く取り入れた基礎コースです。また、社会人として必須のビジネススキル等を重点的にトレーニングするためのカリキュラム構成となっています。

科目		科目の内容	時間	
訓練の内容	学 社 会	入所式、修了式、オリエンテーション、ガイダンス	6	
	基礎力向上	文書作成の基礎、表・グラフの読み方	6	
	科 安全衛生	安全衛生の必要性、労働環境、労働法規、VDT作業	6	
	実 技	ワークガイダンス	自己理解、対人関係、仕事理解、職業意識、就職活動	60
		パソコン基本実習	パソコン基礎知識、キーボード操作、ファイル管理、インターネット利用	12
		文書作成実習	基本操作、文書の作成、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書	48
		表計算実習	基本操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、関数、帳票作成	90
プレゼンテーション実習		基本操作、スライド作成、プレゼンテーション	90	
	ビジネススキル実習	ビジネスマナーの基礎心得、挨拶・身だしなみのマナー、電話応対マナー及びロールプレイング、接客心理、来客対応マナー及びロールプレイング、業務の流れとビジネス文書、レポート作成、情報収集、問題解決技法、コミュニケーションスキル	90	
	そ の 他	職業人講話：6時間×3回 (企業に必要な人材、ビジネスシーンでの活用、就職活動について・キャリア形成)	18	

この講座で使用するパソコンはWindowsXPです。また、「アプリケーション活用」の時間では、Microsoft Office2007 (Word、Excel、Powerpoint) を使用します。ベテランの指導陣による充実のカリキュラムで皆さんの就職をサポートいたします！

資格取得に対応！

受講者の任意により、パソコン検定・ビジネス実務マナー検定、サービス接客検定、秘書検定などの各種検定が受験できます



ビジネススキル基礎科

アネシス学院株式会社 ☎ 0120-918-552
 受付：月～金 / AM10:00～PM5:00 土・日・祝 / 定休
 携帯・PHSからは…0248-27-0334