



ビジネススキル基礎科

事務職に必須！パソコン検定3級に対応！

| ◎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、安全衛生、職業能力基礎講習、 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、インターネット実習 等 |
| 期間／時間 | 平成24年11月6日（火）～平成25年2月5日（火） 3か月間 午前9：20～午後4：00 土・日・祝休校 |
| 定員 | 15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 新白河本校別館 ※月極駐車場がございます。（3,000円／月） |
| 受講者の負担する費用 （受講料無料） | テキスト代 7,915円 Microsoft office Word2007 セミナーテキスト基礎編 1,785円 Microsoft office Excel2007 セミナーテキスト基礎編 1,785円 Microsoft office Powerpoint2007 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 |

※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24年9月10日（月）～平成24年10月12日（金）

選考面接日：平成24年10月18日（木） 選考結果発表：平成24年10月23日（火）

◎ハローワークでご相談の上、お申し込みください。

施設見学・訓練説明会随時受付中！

公共職業訓練委託校



担当：橋本・山本

月～金 / AM10:00～PM5:00 土・日・祝 / 定休

TEL 0248-21-9730

FAX：0248-21-9731

〒961-8055

西白河郡西郷村字道南西14-2

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職業能力基礎等を重点的にトレーニングし、早期就職につながる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・オリエンテーション（3H）、修了式（3H） | |
| | 安全衛生 | 安全の必要性、労働環境、労働法規、VDT作業 | 6 |
| | 科 職業能力基礎講習 | 自己理解、対人関係、仕事理解、職業意識 | 60 |
| 実 技 | 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 | 60 |
| | 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 | 54 |
| | インターネット実習 | インターネット概論、インターネット実習、インターネットを利用した情報収集、Eメール実習 | 48 |
| 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！

