



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25年1月28日（月）～平成25年4月26日（金） 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 2,560円 Microsoft office Word2007 セミナーテキスト基礎編 0円 Microsoft office Excel2007 セミナーテキスト基礎編 0円 Microsoft office Powerpoint2007 セミナーテキスト基礎編 0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11月29日（木）～平成24年12月27日（木）

選考面接日：平成25年1月8日（火） 選考結果発表：平成25年1月11日（金）

◎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



はしもと やまもと

担当：橋本・山本

月～金 / AM10:00～PM5:00 土・日・祝 / 定休

TEL 0248-21-9730

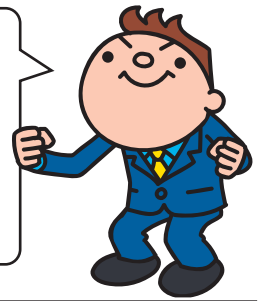
FAX：0248-21-9731

〒961-8055

西白河郡西郷村字道南西14-2

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

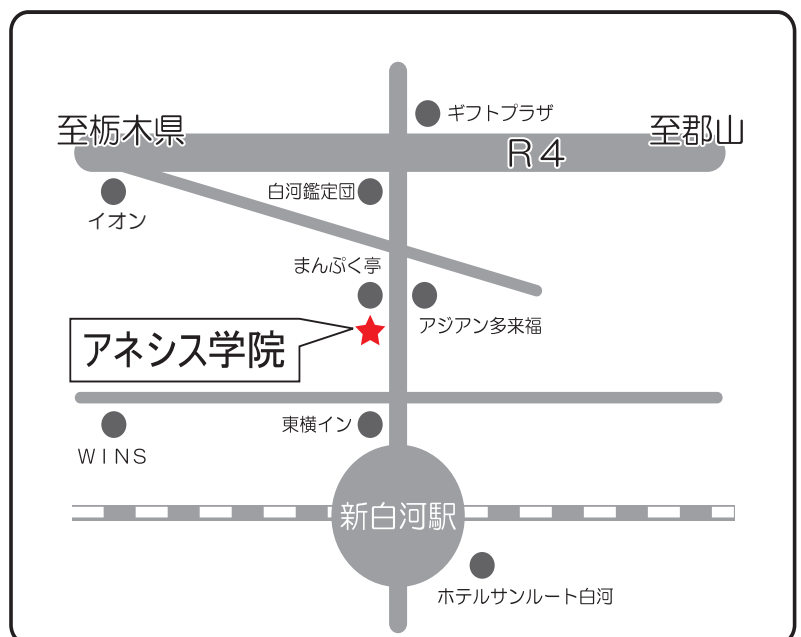
日々スキルアップが実感できるカリキュラム構成！
 多くの修了生から「習ってよかった！」と言っていたいております。
 履歴書・職務経歴書の作成、面接指導に自信あり！
 専門の相談員が常駐！卒業後も万全の態勢で就職活動をサポートします！



| 科目 | | 科目の内容 | 時間 |
|-----|---------------|--|----|
| 訓練 | 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 |
| の内容 | 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 |
| | 実 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 |
| | 技 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 | 66 |
| | 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 | 54 |
| | 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！

過去に実施した基金訓練等の就職状況：
 (平成22年9月～平成24年3月末まで)
平均就職率⇒84.61%



ビジネススキル基礎科 アネシス学院株式会社 TEL 0248-21-9730
 受付：月～金/AM10:00～PM5:00 土・日・祝/定休