



# 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、<br>パソコン基本実習、文書作成実習、表計算実習、<br>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6月7日（金）～平成25年9月6日（金） 3か月間<br>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<br>※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<br><b>（受講料無料）</b> | <b>テキスト代 2,560円</b><br>Microsoft office Word2007 セミナーテキスト基礎編 0円<br>Microsoft office Excel2007 セミナーテキスト基礎編 0円<br>Microsoft office Powerpoint2007 セミナーテキスト基礎編 0円<br>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25年4月10日（水）～平成25年5月15日（水）

### 選考面接日：平成25年5月21日（火） 選考結果発表：平成25年5月24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

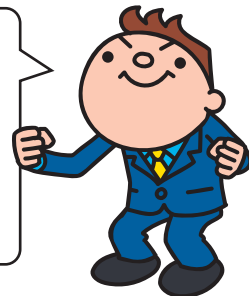
FAX：0248-21-9731

〒961-8055

西白河郡西郷村字道南西14-2

HP <http://www.aneshis.com/> mail [info@aneshis.com](mailto: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<br>練<br>の<br>内<br>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                                  | 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            | 60                                |    |
|                       | そ の 他      | 職業人講話：6時間×3回<br>（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！

過去に実施した求職者支援訓練の就職状況：  
 （平成24年9月末まで）  
 上位3コースの平均就職率⇒92.85%

