



# 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11月28日(木)～平成26年2月27日(木) 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25年10月3日(木)～平成25年11月5日(火)

選考面接日：平成25年11月11日(月) 選考結果発表：平成25年11月14日(木)

◎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

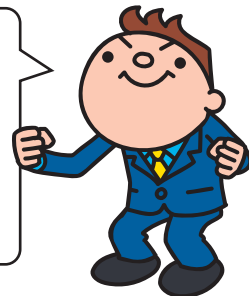
FAX：0248-21-9731

〒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)

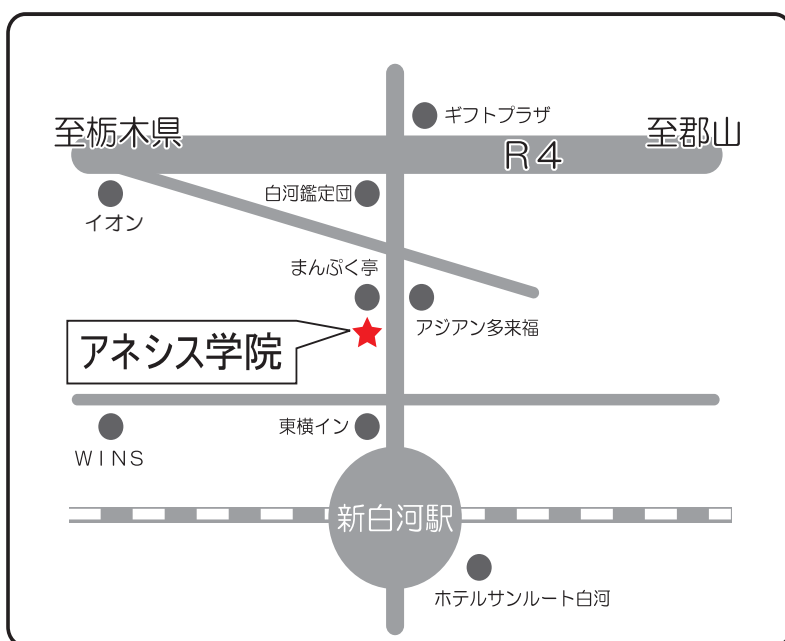
日々スキルアップが実感できるカリキュラム構成！  
 多くの修了生から「習ってよかった！」と言っていたいております。  
 履歴書・職務経歴書の作成、面接指導に自信あり！  
 専門の相談員が常駐！卒業後も万全の態勢で就職活動をサポートします！



科目		科目の内容	時間
訓練	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
	職業能力基礎講習	自己理解、対人関係、仕事理解、職業意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	60
内容	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、効果的なプレゼンテーション	60
	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	42
その他		職業人講話：6時間×3回（企業に必要な人材・企業が求めている人材、ビジネスシーンでの活用、就職活動について、キャリア形成について）	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！

**わかる！できる！自信が持てる！**



**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