

# パソコンスキルアップ基礎科

訓練コース番号	5-02-14-001-00-0111	訓練コース・分野	基礎コース、基礎分野
訓練実施施設名	柏木実業専門学校研修センター		
募集期間「令和2年8月31日(月) ~ 令和2年9月18日(金)」			
◀ 申込み方法等につきましては裏面参照。 ▶			

**【訓練の目標】**

早期就職のため、事務職において必要なパソコンスキル（パソコンを使ったビジネス文書作成、数式・関数を使用する表計算並びにグラフ作成、プレゼンテーションのための資料作成）を最新の環境（オフィス2019）で基礎から学ぶとともに、ビジネスマナー、職場の人間関係を円滑にするためのコミュニケーション等を習得します。



**修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)**

Microsoft Office Specialist (Excel365&2019)	マイクロソフト	受験料 10,780円
文書処理能力検定3級(ワープロ・表計算)	公益社団法人全国経理教育協会	受験料 各 3,200円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

## ビジネスに必須のパソコンスキル

研修センターとして独立した3階建ての  
綺麗な校舎で3ヶ月間勉強します！



**(Word・Excel・PowerPoint)**

ビジネスで人気のオフィスソフトMicrosoftの最新バージョン2019を使用します！  
ビジネスに必要なパソコン操作技術を初歩から学び、ビジネス文書作成の基礎知識からグラフ作成、プレゼン資料作成まで、作業を円滑にできるようスキルアップを目指します！

### 🤝 就職支援

履歴書・職務経歴書の作成指導や添削  
面接時の対応まで徹底的にフォロー！



さらに

### 🏢 ビジネスマナー

仕事に対する心構えを身につけます  
今さら聞けない一般教養や社会保障  
制度について学びます  
職場の人間関係を円滑にするための  
コミュニケーションスキルを習得！



**【訓練期間】**

令和2年10月14日(水) ~ 令和3年1月13日(水)

訓練時間 9:00 ~ 15:25

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

職業能力開発講習	ビジネスマナー、職業倫理、労働法の基礎知識、コミュニケーション、応募書類、面接対策、仕事理解、職業生活設計他	102	時間
学 科	安全衛生、就職支援	14	時間
実 技	ビジネス文書作成実習、表計算データ処理基礎実習、表計算データ処理応用実習、プレゼンテーション実習他	186	時間
合計		302	時間

《基礎コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
7,030円 (※注1)	特になし

受講者が用意する物
上履き

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	【日程】 施設見学は随時受け付けておりますので、希望される方は受付時間内にご連絡ください。
訓練実施機関名	学校法人 柏木学園
訓練実施施設名	柏木実業専門学校 研修センター
訓練実施施設の住所	〒 242-0016 神奈川県大和市大和南1-16-23
お問い合わせ先	電話番号 (046) 200 - 6170 担当 伊藤 / 座間
受付時間	9:00 ~ 17:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図

小田急・相鉄線 大和駅下車 改札口から徒歩8分

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和2年8月31日(月) ~ 令和2年9月18日(金)
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	特になし
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先	選考日	令和2年9月29日(火)
提出先住所と宛先	選考会場	〒242-0016 神奈川県大和市 大和南1-16-23 柏木実業専門学校 研修センター
お問い合わせ先	選考方法	面接
受付時間	持ち物	上履き、筆記用具
	選考結果発送日	令和2年10月2日(金)