

**訓練期間／訓練時間**

平成24年1月27日～平成24年5月25日／9時15分～15時45分

(4か月間)  
訓練日数68日

**訓練目標  
(仕上がり像)**

①キー入力速度アップ、オフィスアプリケーションの基本操作、ビジネスマナーを習得し、それぞれの分野での基本的な知識の習得とケーススタディでビジネスの基礎力を養える。 ②ビジネスで今後さらに需要が高まるコミュニケーションスキルを身につけることにより、他の求職者との差別化を計り、競争率の高いオフィスワーカーでも最初の関門、書類選考に通る可能性を高める。 ③ワークガイダンスを通じて社会人としての必要なコミュニケーションスキルを日々、磨いていく中で、自然と面接での自己表現、対応能力を身につける。

**修了後に取得出来る資格**

【任意の受験により、取得可能な資格】ワード・エクセル2010のMicrosoft Office Specialist (MOS) 資格  
文部省認定秘書技能検定3級、日商簿記検定3級

**修了後に就業可能な職種**

事務・営業・IT分野・サービス業などの基本的なパソコンスキルが求められる様々な業務

**対象・受講要件**

特になし

**受講者の負担する費用**

テキスト代：14,929円

**申込方法**

住所を管轄するハローワークで職業相談を受け、受講申込みの手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送又は持参してください。

**スケジュール**

■募集期間/12月2日～12月27日(必着) ■選考日/1月6日(選考方法:面接) ■選考結果通知日/1月13日(通知方法:郵送)

**選考会場  
訓練実施場所**

JCOMキャリアトレーニングセンター  
〒321-0923 宇都宮市下栗町2921-3 Hasegawa BLD.3F

**選考時の持ち物**

受講申込書、  
メモ、筆記用具

**訓練カリキュラム**

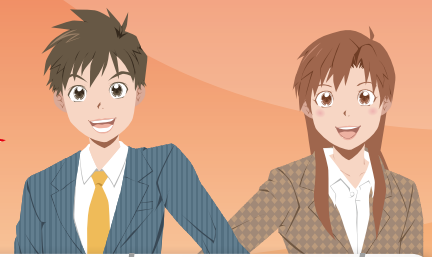
科目	科目の内容
学	各種行事 入校式/オリエンテーション/終了式
科	安全衛生 VDTとは/症状と原因/改善策など
科	ワークガイダンス 自己理解(自己経歴の振り返り、自分の強み弱み)/職業意識(今後のキャリア形成、働くことの価値観)/表現スキル(自己開示、受講動機の再確認)/人間関係スキル(聞く・話す、報告連絡相談など会社内のコミュニケーション)
科	就職支援 就職活動の進め方/模擬面接/ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方などをトータルにサポート
科	ビジネスコミュニケーション 話し方・表情・ジェスチャー/職場での状況別コミュニケーション/電話対応/会議でのコミュニケーション/ケーススタディ
科	ビジネス文書 ビジネス文書の種類・特徴(社内文書、社外文書)/ビジネス文書作成の基本(正確な文章、わかりやすい文章、礼儀正しい文章)/電子メールの作成/正しい敬語
実	パソコン基礎 パソコンとは/パソコンの種類と構成/周辺機器/ハードウェアとソフトウェア/デスクトップ画面の名称と役割/キーボードのキー配置、ホームポジション/周辺機器の接続/マウスの基本操作/文字入力の基本操作/フォルダファイルの管理/Windows7新機能の操作/タイピング/ショートカットキー/アプリケーションのインストール/インターネットの基本操作
技	文書作成の基礎 (Word) 基本操作/文書作成/書式設定/グラフィックス/表作成/印刷など、基本的な機能を学習
技	文書作成の応用 (Word) 図表やグラフ/差し込み印刷/グループ作業/アプリケーションの連携など、実践で使う便利な機能を学習
技	表計算の基礎 (Excel) 表計算の基本/データの抽出・検索/データベース機能/ピボットテーブル/自動化など、基本的な機能を学習
技	表計算の応用 (Excel) 関数/シート分析や入力規則/グラフ/データベース/ピボットテーブル/自動化など、実践で使う機能を学習
技	表計算のテクニック (Excel) 書式設定/関数の利用/ファイルの共同利用/他アプリケーションとの連携/Excelのカスタマイズなど、仕事にすぐ役立つ便利テクニックを学習
技	プレゼンテーション作成の基礎 (PowerPoint) レイアウト/デザイン/テキスト入力/絵・写真・グラフ挿入/アニメーション設定/自動化表示
技	ウェブページの基礎 HTML基礎/CSS基礎
技	経理事務基礎 簿記のルール/帳簿/現金預金/商品売買/手形/有価証券/有価固定資産/債権・債務/決算
技	文書作成・表計算の総合演習 マイクロソフトオフィススペシャリストWord/Excel2010の総合演習

**▼説明会開催!**

12/9 (金) 16 (金) 19 (月) 20 (火)  
10:00～、14:00～

※お申込み・お問い合わせはお電話にてお気軽にどうぞ!

是非、説明会にご参加ください!



12/2 12/27 1/6 1/13 1/27 5/25

応募開始日

**説明会**

締切日

選考日(面接)

選考結果通知日  
※郵送にてご連絡します。

訓練開始日

訓練終了

**スケジュール**



**駐車場: 有料  
料金: 無料**

**JCOM**  
キャリアトレーニングセンター

お問い合わせ

**TEL 028-614-1400**

日本コンピュータシステムサービス

■住所/〒321-0923 宇都宮市下栗町2921-3 Hasegawa BLD.3F  
■訓練実施期間/日本コンピュータシステムサービス株式会社  
■web/http://www.jcom-net.co.jp

■担当: 高木、岡田

■月曜日～金曜日/9:00～17:00 ■土・日・祝日はお休みとさせていただきます。

検索