

# あらゆる職種のための パソコンスキル

## 基礎科

営業や  
事務、販売  
はもちろん  
あらゆる職種に  
対応！

パソコンが  
苦手な初心者の方  
にも、基本操作  
からビジネス活用  
レベルまで幅広く  
学んで頂け  
ます！

御堂筋線 **心齋橋** 駅 から徒歩 **2** 分

四ツ橋線 **四ツ橋** 駅 から徒歩 **3** 分

# 1 月開講 受講生募集中！

定員

# 15

名

募集期間 令和 2 年 12 月 4 日(金) ~ 令和 2 年 12 月 24 日(木)

訓練期間 令和 3 年 1 月 25 日(月) ~ 令和 3 年 4 月 23 日(金) | 訓練時間 | 9:50 ~ 16:15

説明会・見学・お問い合わせは  
随時、お気軽にお電話下さい！

TEL.06-6243-7779 FAX.06-6243-7774

パソコン

Excel

Word

Power  
Point

就職支援

ビジネス実務

Microsoft  
Office

Windows

ビジネス  
マナー

— 新型コロナウイルス対策実施中 —

※フェイスシールド受講者全員にプレゼント！

※各教室に手指消毒液、空気清浄器完備。



訓練修了後に取得可能な資格

Microsoft Office Specialist Word 2016/Excel 2016 (一般)

Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016

日商PC検定 3級・文書作成/データ活用/プレゼン資料作成

ビジネス能力検定 (B検) ジョブパス 3級

サービス接遇検定 3級/コミュニケーション検定 初級

※任意受験 ※コミュニケーション検定 初級については、当校で受験可能です。

株式会社ピーフォームコミュニケーション

## 日本創造学院 心齋橋駅前校第 3 校舎

〒542-0086

大阪府大阪市中央区西心齋橋 1-8-23 神谷ビル 3A

訓練実施機関/株式会社ピーフォームコミュニケーション (担当: 訓練担当)

選考日 / 令和3年1月6日(水) 選考結果通知日 / 令和3年1月14日(木) 選考方法 / 面接試験

「あらゆる職種のためのパソコンスキル基礎科」は、パソコンが苦手な初心者の方に、ワードやエクセル、パワーポイントを使って、基本操作からビジネス活用レベルまで様々なスキルをイチから学んで頂きます。

| 訓練目標                  |   | 多くの職種で必要とされるパソコンを、基礎からビジネス実務活用レベルまで、しっかりと習得する。円滑な対人関係と、面接や仕事に必要なコミュニケーション力を身に付ける。   |      |
|-----------------------|---|---|------|
| 職業能力開発講習              | ①家計管理とライフプラン<br>社会保険と年金                       | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口<br>知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要  | 6時間  |
|                       | ②ビジネスマナー                                      | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、<br>安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上   | 24時間 |
|                       | ビジネス基礎  | ビジネス文書(社内文書・社外文書)、環境整備(整理・整頓・清掃)、<br>金品管理(代金受け取り、商品お渡し、釣り銭と領収書・レシートのお渡し)、社交業務(慶事弔事の知識)  | 6時間  |
|                       | パソコン基礎  | パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性  | 6時間  |
|                       | ③職業倫理   | ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法   | 6時間  |
|                       | ④健康管理   | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール   | 3時間  |
|                       | ⑤コミュニケーション<br>(聴き方や話し方)                       | 自己概念、好き・嫌い(価値観)、聴き方(傾聴力)、話し方(発信力)の向上、自分も相手も大切に表現  | 9時間  |
|                       | ⑥職場のコミュニケーション                                 | 職場における報告連絡相談、適切な伝え方の向上、グループにおけるコミュニケーションのポイント   | 6時間  |
|                       | ⑦⑧⑩キャリア・プランを<br>踏まえた就職活動の進め方、<br>求人動向、求人情報の収集 | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え、<br>訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、<br>企業情報収集   | 6時間  |
|                       | ⑨応募書類   | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点   | 6時間  |
| ⑩面接対策                 | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、面接シミュレーション         | 6時間   |      |
| 設<br>計<br>業<br>生<br>活 | ⑫⑬訓練受講の動機、<br>今後の目標と習得すべき能力、<br>職業生活設計        | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力、<br>職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要  | 6時間  |
|                       | ⑭自己理解・仕事理解                                    | 自分の特徴、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、関連職種・希望職種に求められるスキル、キャリア・プランの作成、<br>勤労観の洗い出し   | 6時間  |
| 学<br>科                | 入校式・オリエンテーション                                 | 入校式、訓練の概要説明(3H)   |      |
|                       | 修了式   | 修了式(3H)   |      |
|                       | 安全衛生  | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)   | 1時間  |
|                       | プレゼンテーション概論                                   | 企画の立て方、プレゼンテーションの視覚効果、資料の活用   | 3時間  |
| 実<br>技                | パソコン基本操作                                      | Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力  | 5時間  |
|                       | パソコン文書作成                                      | ワードの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、<br>図形・写真を使った案内状やパンフレット、差し込み印刷、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)<br>【使用ソフト:Word 2016】   | 72時間 |
|                       | パソコン表計算                                       | エクセルの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、<br>ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用、在庫管理表、<br>オブジェクトの貼付け・リンク設定、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)<br>【使用ソフト:Excel 2016】 | 84時間 |
|                       | パソコンプレゼンテーション                                 | パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表<br>【使用ソフト:PowerPoint 2016】  | 39時間 |
| 職業人講話                 | 採用されてから必要となる社会人能力                             | 6時間   |      |

【使用テキスト一覧】

|                           |        |                        |
|---------------------------|--------|------------------------|
| 30時間でマスター Word 2016       | 1,045円 | } 4,345円 (消費税込)(自己負担額) |
| 30時間でマスター Excel 2016      | 1,045円 |                        |
| 30時間でマスター PowerPoint 2016 | 1,045円 |                        |
| サービス接遇検定 3級公式テキスト         | 1,210円 |                        |



「株式会社ピーフォームコミュニケーション」は、求職者支援訓練に限らず、求職者の方向けの様々な講座の開講や、各種企業研修を行っている組織です。

キレイな教室でビジネススキルを身に付けよう!!



↓↓ HPはこちら ↓↓



<http://www.p-commu.com/>