



ビジネスマナー・PC基礎科

受講生募集!!



就労に必要なマナー、対人関係の築き方を学び、パソコンの基礎知識、オフィスソフト・インターネットサービスの操作・実務知識を習得し、ネット関連知識を理解することを目標にしています。

受講料
無料!!

※教科書代等は
自己負担となります

【学べる内容】(取得目標資格)

ビジネスマナー・(秘書技能検定3級)

Wordを使ったパソコン文書作成

Excelを使ったパソコン表計算

募集期間:令和2年7月6日(月)～9月9日(水)※期間延長

受講期間

10月1日(木)～11月30日(月)

(土・日・祝日はお休みとなります)

(休講日)

※受講場所、期間やカリキュラムを
変更する場合があります

受講場所

伊坪ビジネス株式会社
受講会場:タウンステーション伊那まち(伊那市)

受講時間

13:45～17:30

受講対象者

公共職業安定所に求職登録をした障がい者で、主にパソコン技能を活用した事務系への就労を目指す求職者。
(全盲・ろうの方へのご対応はいたしかねます。)

定員

7名(募集締切時点で応募者が定員に満たない場合は、開講できない場合があります)

選考日時

9月16日(水) 13:30～

選考場所

「産業と若者が息づく拠点施設」
alla(アルラ)
伊那市荒井3428番地7
(旧伊那消防署)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

選考結果通知日

9月17日(木)

※受講料は無料ですが、テキスト代5,610円は自己負担となります。テキスト代は入校選考合格後は受講の有無に関わらずお支払いが必要となります。

《受講相談・お申込みは、お住まいの地域のハローワークへ》

受講目標

就労に必要なマナー、対人関係の築き方を学び、パソコンの基礎知識、オフィスソフト・インターネットサービスの操作・実務知識を習得し、ネット関連知識を理解する。

受講内容

工作上必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につける。Word、Excelを利用し、書類作成、データ入力の基礎を身につける。各種インターネットサービス学習を通し、基本的なインターネット利用方法と知識の理解をする。また、希望者には秘書検定3級受験指導を行う。

受講修了後に目指せる資格(任意受験・受験料は個人負担)

(希望者):秘書技能検定3級 検定料2,800円

講座カリキュラム

学科	ビジネスマナー	働くことの意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー他、身だしなみ、挨拶、態度、言葉づかい、コミュニケーション、仕事の進め方知識の習得。パーソナルファイナンス教育講座。ビジネスマナーゲームでの楽しくマナーを習得。希望者には秘書検定対策。	71h
	就職支援	職業意識と心がまえの確認、履歴書、職務経歴書の書き方、模擬面接、筆記試験対策、及びキャリアコンサルティングの実施。	8h
実技	パソコン基礎	パソコンの基本操作、タイピング、インターネットの基礎と電子メール使用方法。SNSやクラウドサービスの理解	16h
	文書作成基礎	ワードの基本操作、表やイラスト、飾り文字、段組みや差込印刷など、実務に必要な知識技術の習得。ビジネス文書形式の理解	36h
	表計算基礎	エクセルの基本操作、計算式や関数、グラフの作成、各種書式設定等、実務で必要とされる帳票や集計表の作成方法の習得	36h
総訓練時間			167h

お問い合わせ・実施機関・受講会場

【お問い合わせ先】

長野県南信工科短期大学校

住所:上伊那郡南箕輪村8304-10
電話:0265-71-5051 FAX:0265-72-2064
メール:nanshinkotan@pref.nagano.lg.jp



【実施機関】

伊坪ビジネス株式会社

〒395-0812 飯田市松尾代田746-1 アザールビル1F
☎ 0265-24-6262 (担当:松村)

【受講会場】

タウンステーション伊那まち

長野県伊那市荒井3462-1

・JR飯田線 伊那市駅徒歩2分

