

基礎からのパソコンスキル Word・Excel・PowerPoint

初心者から資格取得までしっかり学べる基礎コース

ビジネスにおいてもパソコンの必要性は日に日に高まっている
と言えるでしょう。現代では、パソコンを扱える人の
ほうが就職や転職に有利です。

その理由はもちろん、パソコンを扱えるほうが、
業務効率が良いからです。

当校はパソコンを基礎から学べる
授業となっております。

さらに役立つ
簿記!!



受講申込は居住地管轄のハローワークにて
(受講申込用紙はハローワークにあります)

22期生
木下菜穂子

職業能力
開発講習

簿記

ビジネス
基礎

Word

Excel

Power
Point

仕事で必要なスキルが学べる オフィスビジネス基礎科

募集期間	令和6年2月1日(木)～ 令和6年2月21日(水)	訓練期間	令和6年3月25日(月)～ 令和6年7月23日(火)
選考日	令和6年3月1日(金)	訓練日数	73日
選考結果通知日	令和6年3月8日(金)	訓練時間	9時40分～16時20分 ※開講式と修了式は時間が異なります。 詳細は訓練実施施設にお問い合わせください
募集人数	15名	訓練対象者の条件	なし
選考方法	面接のみ	受講料	無料(教科書代4,400円(税込) は自己負担)

《職業訓練受講給付金》 ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。支給額 職業訓練受講手当：月額 10万円、通所手当：通所経路に応じた所定の額
※詳しくはハローワークへお尋ねください。※通所手当のみの支給となる場合もあります。

株式会社ハゲム（訓練実施機関）

〒582-0016

大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル 2F B 教室

TEL:072-915-0539 FAX:072-915-4539

ビジネススクールSTEP

URL: <http://step.o.oo7.jp/>

E-Mail: step@kawachi.zaq.jp

(担当 小串・山田)



(訓練実施施設)

職業能力開発講習

人間カスキルを重視したカリキュラムとなっており『ビジネステクニック』『ビジネスヒューマン』『就職活動計画』『職業生活設計』の4つの項目で構成、職場における人間関係づくりのスキルを高めることができます。



コミュニケーション検定上級



訓練内容

- ・職業能力開発講習
- ・簿記基礎知識・簿記演習
- ・ビジネス基礎知識
- ・パソコン基礎知識
- ・文書作成基礎実習
- ・表計算ソフト基礎実習
- ・プレゼンテーション基礎実習
- ・就職支援・安全衛生
- ・職業人講話
- ・パソコン基礎実習
- ・文書作成応用実習
- ・表計算ソフト応用実習
- ・プレゼンテーション作成実習

就職活動に資格取得が自信になり武器にもなりました。

名刺交換演習

訓練修了後に取得できる資格

- コミュニケーション検定「上級」●日商 PC 検定試験 3 級「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」
- 日商簿記検定試験初級●Word 文書処理技能認定試験3級
- Excel®表計算処理技能認定試験 3 級●PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」(すべて任意受験)

当校は検定試験会場の為、在校中に資格取得できます。

感染症防止対策に取り組んでいます。

- ★手洗い場にハンドソープ常備
- ★各教室に消毒液を設置
- ★正しい手洗い方法掲示
- ★毎時間の換気
- ★各教室に加湿器設置
- ★ペーパータオル常備

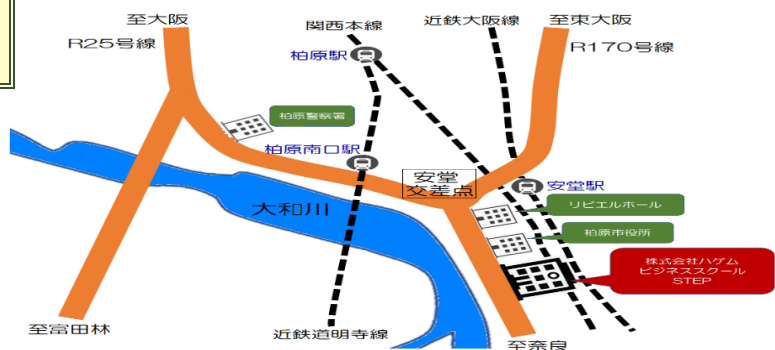
企業が採用選考時に重視する要素とは

第1位	コミュニケーション能力	82.4%
第2位	主体性	64.3%
第3位	チャレンジ精神	48.9%
第4位	協調性	47.0%
第5位	誠実性	43.4%

経団連による2018年度・新卒採用に関するアンケート調査結果。
※日本経済団体連合会企業会員対象、2018年11月

《 訓練目標 》

職業人として必要なスキルであるオフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作方法及び実務で必要となるオフィスソフトの応用力を身につける。また、ビジネスでは不可欠なビジネスマナー・コミュニケーション力などを習得し就職活動に対して自信を深めることにより早期の就職を目指す。



※近鉄大阪線 安堂駅(徒歩 5分) 近鉄道明寺線 柏原南口駅(徒歩 10分) JR大和路線 柏原駅(徒歩 15分)

コミュニケーション検定試験中

※近鉄大阪線

近鉄道明寺線 柏原南口駅(徒歩 10分)

JR大和路線 柏原駅(徒歩 15分)