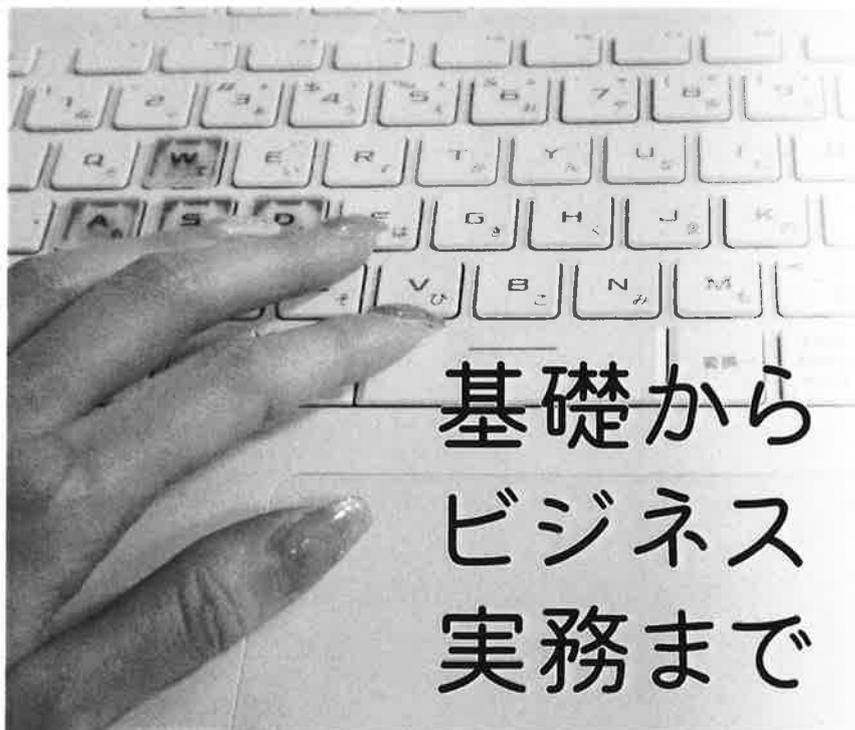


情報ビジネス (PC活用事務)

訓練生募集

パソコンスキルを身につけて、就職しよう.....



Wordの基本・応用

文書作成の基本、効率のよい文書作成技術の習得

Excelの基本・応用

基本的な表作成や関数を活用した集計表、データベース機能、集計・分析などの操作

PowerPointの基本・応用

プレゼンテーション資料の作成、アニメーション、スライドショーの設定と実行

ビジネス基礎

コミュニケーション、ストレスマネジメント、ビジネスマナー、事務知識・スキル 等

就職支援講座

自己理解、応募書類の作成、面接対策、就職指導

キャリアコンサルティング

個別面談、キャリア設計・マネジメント

PC検定試験対策

MOS検定、日商PC検定対策

●カリキュラムは裏面に掲載しています。

..... キャリアコンサルタント常駐でいつでも就職相談

- 訓練期間 3月4日(火)～5月30日(金)
対象者 訓練終了後に早期就職を希望される方
募集期間 1月15日(水)～1月31日(金)
定員 22人 ※受講申込者が4人以下の場合は、開講を中止します。
選考日 2月5日(水) 別会場で実施します。
選考方法 面接
受講料 無料 ただしテキスト代13,530円が必要です。
訓練時間 10:00～16:40(1日6時限)



施設見学会を開催します 1月16日(木)、23日(木)、28日(火) 9:15～

お電話・HPからご予約ください 予約・問合せ 048-255-4901

講座への応募については、住所地を管轄するハローワークに12月26日(木)以降にお問い合わせください。

訓練実施施設

ブルージュ川口教室(川口駅西口徒歩3分)

〒332-0023

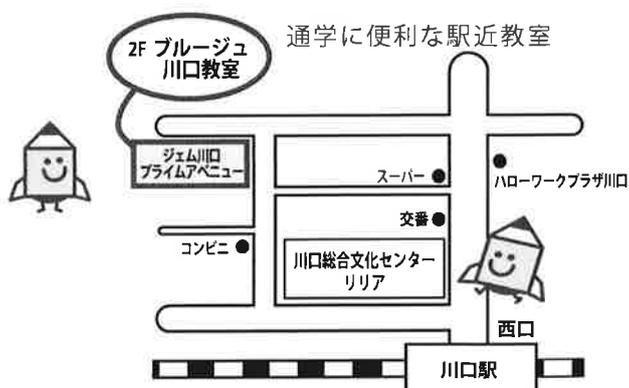
埼玉県川口市飯塚1-3-26

ジェム川口プライムアベニュー2F

☎048-255-4901

受付時間：9:30-17:30

<http://www.brugge.biz>



情報ビジネス (PC活用事務)

カリキュラム

区分	教科	内容	時限数
学 科	PC基礎	パソコンの基礎知識	6
	ビジネス基礎(事務知識)	ビジネス文書の基本, 会社の仕事の流れ ワードを使用したビジネス文書を作成 メールソフトの使用法(使用ソフト:Outlook2019)	24
	ビジネス基礎(会計・労務)	会社の数字の読み方, 会計ソフトを使用した会計実務 ビジネスの法律, 給与のしくみ(エクセルを使った給与計算) 税金知識など	42
	ビジネス基礎(コミュニケーション)	ビジネスコミュニケーションの基本, チームワークなど	18
実 技	Word実習	Wordの操作, 案内状, 見積書等の作成 (使用ソフト:Word2019)	60
	Excel実習	Excelの基本操作, 集計表, 報告書等の作成 (使用ソフト:Excel2019)	66
	PowerPoint実習	PowerPointの基本操作, 会議資料, 企画書等の作成 (使用ソフト:PowerPoint2019)	24
	検定対策	MOS検定試験, 日商PC検定試験対策	36
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	6
		自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など	18
		個別相談	12
そ の 他	その他	入校式・オリエンテーション	2
		ガイダンス・修了式	2
総時間数			316