

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
91107	事務就職パソコン科	20名(4名)	SCビジネスアカデミー	初・中級
<b>●コースの内容</b> (1) パソコン(ワード・エクセル・パワーポイント)のレベル ①パソコン初級者から安心して受講頂けます。 ②中級レベルの人にもスキルアップして頂けます。 ③上級を目指したい人にも対応し、スキルアップして頂けます。 ④3か月以内にMicrosoft Office Specialist(MOS)を最大3科目取得して頂けます。本校で受験できるため、大きな自信で臨めます。 (2) 就職支援対策 ①就職支援にたくさんの時間を使っています。 ②魅力を引き出す面接対策を一緒に考え、丁寧に指導します。 ③メール・ビジネスマナーも学び、“良い印象”の向上を図ります。 ④国家資格キャリアコンサルタント保有者が、皆様の就活を支援します。			<b>《訓練実施施設所在地》</b> 〒460-0008 名古屋市中区栄五丁目16番14号 新東陽ビル8階(第1・第2教室) ★地下鉄「矢場町」3番出口すぐ	
<b>●取得目標資格</b> ・Microsoft Office Specialist2016(MOS) 受験料 各9,800円(税別) ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016 <b>本校合格率：ほぼ100%</b> ・セールススキル検定3級 受験料 9,000円(税別) <b>本校合格率：96%</b> ★本校は上記の認定試験会場のため、合格後すぐ、履歴書に記載できます。			<b>《訓練受講生の応募条件》</b> ★パソコンスキルは、やる気があれば問いません。 早期就職を希望の方。	
<b>●就職先の主な職務</b> ・就職職種 : 業種を問わずパソコンを活用した職種すべて。一般事務職、医療事務職、営業事務職、営業・販売職等 ・就職先(正社員) : 東証1部上場企業、商社・地元メーカー、医療・クリニック等			<b>《適性検査の方法》</b> 筆記(読み書き・一般常識)・面接	
<b>●独自の就職支援内容</b> ★就職率：100%(H30年6開講) ※H29年2月、3月、4月、10月開講も同様 ★訓練修了時には希望する夢の就職先への就職率100%を目指します！ ★求人情報、転職フェア等の情報提供を行い、就職をバックアップします！ ★履歴書・職務経歴書添削は応募先企業から「こんなにキレイな応募書類は初めて見ました」との評価を頂いており、印刷も無料で行います！			<b>《適性検査の可否基準》</b> 筆記(40点満点中20点以上)かつ 面接(60点満点中30点以上)	
<b>●訓練に用いる主な設備等</b> パソコン(Windows10・Office2016)、大型画面プロジェクター、インターネット全席、学習サービスの国際規格「ISO29990」認証取得済。			<b>《訓練時間》</b> 9時50分から16時20分まで	
			<b>《教科書代等自己負担額》</b> 13,500円(税込)《消費税率の変動により変更する場合があります。》	
			<b>《説明会》</b> *予約不要 日時：9月17日(火)・9月19日(木) 9月25日(水)・9月27日(金) 11時から 会場：本校ビル5階(第3教室) ★開始時間10分前から当日受付を行います。 ★説明会終了後、パソコン操作に自信がない方に女性スタッフが簡単パソコン無料講座をおこないます(*要予約)。	
			<b>《問い合わせ先》</b> 052-252-5333 (担当 新羅)	
			★本校の雰囲気や詳しいコース内容は説明会への参加か、本校サイトをQRコードかスマホ・ケータイ等で「サービスクリエイト」と検索してご確認ください。 www.scba.jp	


 本校サイト  
QRコード

	科目	科目の内容	時間数
学科	オリエンテーション	入校にあたっての諸注意、入校書類作成、テキスト配布	1
	訓練導入講習	訓練概要、カリキュラム、アイスブレイク、自己分析・表現	42
	事務に必要なコミュニケーションスキルアップ	ビジネスマナー、身だしなみ、敬語、事務職の役割と心構え、営業・販売へのフォローアップ、社内コミュニケーション、プレゼンテーション、ビジネス法務	60
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成指導、成果が出る就職活動の仕方、キャリアコンサルティング、就職面接訓練、グループディスカッション	56
		小計	159
実技	ウィンドウズ基礎	タイピング、デスクトップの設定・カスタマイズ、ファイル・フォルダ操作、インターネット操作、ウェブメールの利用、セキュリティ活用	12
	ワード	基本操作、文書作成と編集、表の作成・編集、グラフィックの操作・活用、文書のカスタマイズ、文書校閲と整理、文書共有と保護、差し込み印刷、ビジネス文書制作(履歴書・職務経歴書)、MOS検定対策講義と実習	60
	エクセル	基本操作、表の作成と編集、数式と関数(VLOOKUP等含む)、グラフ、印刷、データベースの作成と活用、データの書式設定、条件付き書式、ビジネス管理表制作、MOS検定対策講義と実習	66
	パワーポイント	基本操作、プレースホルダと文字の編集、画像やオブジェクトの挿入とカスタマイズ、図形作成と編集、スライドデザインの設定、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作、MOS検定対策講義と実習	48
		小計	186
	合計	345	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。