

3 か月 コース

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
51107	パソコン基礎・ビジネス科	20人（4人）	日本トータルアカデミー	初級・中級
●科の内容 パソコンはあらゆる業界で最も必要とされるスキルです。初めての方もタイピング練習などの基礎から無理なく習得することができます。就職に有利なITパスポート（国家資格）、MOS検定（Word・Excel・PowerPoint）、簿記検定3級の合格を目指します。パソコンで履歴書/職務経歴書を作成します。<u>ビジネスマナーや接遇マナーの授業もあり、パソコンスキルとビジネスマナーの両方を習得することができる訓練です。</u>訓練生の皆様の希望の就職が叶うよう就職活動もきめ細かく丁寧に支援します。 ●取得目標資格（受験は任意） ①ITパスポート（国家資格） ②MOS検定（Word・Excel・PowerPoint） ③日商簿記検定3級 ●就職先の主な職務 全ての業界対象です。一般的な事務職、営業事務、金融業界（銀行・信用金庫・生保・証券等）の他、PCスキルを必要とするあらゆる企業に応募可能です。<u>ビジネスマナーや接遇マナーも習得するので、幅広く様々な業界、多様な職種に自信を持って挑戦することができます。</u> ●独自の就職支援内容 就職支援Ⅰ…自己分析・自己PR文/志望動機文作成・ジョブカード・応募書類対策 就職支援Ⅱ…自己PR文/志望動機文発表練習・面接練習・模擬面接 就職支援Ⅲ…キャリアコンサルティング・就職相談・求人情報提供、ナビ登録 ●訓練に用いる主な設備等 ノートパソコン（各自1台）、VTRカメラ、プロジェクター、ホワイトボード、机、椅子、個人BOX（貴重品以外の持ち物を保管）			○訓練実施施設所在地 名古屋市天白区植田三丁目1603番地 名鉄交通植田ビル2階（駐車場完備） ★地下鉄鶴舞線植田駅徒歩1分★ ○受講生の応募条件 一般職全般に就職希望の方 ○適性検査を実施する場合の方法 筆記（読み書き）50点＋面接50点 ○適性検査を実施する場合の可否基準 筆記＋面接の合計得点 60点以上合格 ○訓練時間 9時30分～16時まで（昼休憩50分） ○教科書代等自己負担額 10,840円（税込） ○説明会 ※要予約 9月16日（火）14時～1時間程度 9月22日（月）14時～1時間程度 ※ご都合悪い方は個別の説明を承ります ○問い合わせ先（説明会予約受付） 052-806-7600 担当：鈴木・牧本 nta@nt-academy.co.jp	
	科目	科目の内容	時間数	デジタル
学 科	オリエンテーション	入校式、受講上のルールと注意事項、カリキュラム説明、提出書類／修了式	6	
	ITパスポート検定	AI、ストラテジ（経営全般）マネジメント（IT管理）テクノロジー（IT技術）	60	○
	日商簿記検定3級	商業簿記、経理関係書類処理、取引の意義と種類、勘定の意義と分類、仕訳	30	
	DXリテラシー	チャットGPT、DX概論、デジタル技能、情報セキュリティ、データ分析	6	○
	オンラインツール	Web会議システム（ZOOM、Microsoft Teams、Google Meet、Webex）	12	○
	ビジネスマナー	挨拶、笑顔、身嗜み、言葉遣い（敬語）、態度、電話応対、Eメール、手紙	12	
	就業マナー	受命報告、個人情報、就業マナー、ご案内の仕方、名刺交換、上席の知識	12	○
	就職支援Ⅰ	自己分析、ジョブカード、自己PR/志望動機文、面接形態説明（含むWeb面接）、応募書類（履歴書・職務経歴書）作成の基礎	15	○
	小 計		153	
実 技	パソコン基礎	タイピング練習、PCの基本操作、ショートカットキー、ファンクションキー	24	○
	ワード演習	ビジネス文書作成、差込印刷、MOS受験対策、ワードで職務経歴書作成	48	○
	エクセル演習	表作成、四則演算、関数、グラフ作成、MOS受験対策、エクセルで履歴書作成	48	○
	パワーポイント演習	スライド作成、図解表現、MOS検定対策、ポップ・チラシ・企画書作成	9	○
	接遇マナー演習	立居振舞い、顧客心理、クレーム対応練習（ロールプレイング）、電話応対	12	
	就職支援Ⅱ	自己PR/志望動機文発表練習、面接実技、模擬面接	15	
	就職支援Ⅲ	キャリアコンサルティング、職業相談、求人情報、ナビ登録、応募アシスト	18	○
	小 計		174	
合 計		327		

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。

※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。