

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
40604	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

●科の内容

(1) DXに対応したカリキュラムで、IT活用スキルを習得できます

- ①パソコン初級者から安心して受講して頂けます。MOS検定取得に十分な時間数で中級にスキルアップし、オフィスソフトを人に指導できるまでになります。
- ②WEBデザイン等を学び、幅広くDXに慣れて頂けることで、スキルに付加価値を付けられます。WEB面接や仕事でのオンラインツール操作にも自信が付きます。

(2) 仕事や就職活動に必要なコミュニケーションスキルを習得・向上します

- ①ビジネスマナーや関係構築の心理学をはじめ、人との良好な関係を維持する接し方・関わり方を学びます。チーム・共同作業で仕事に取り組む自信が付きます。
- ②セールスコミュニケーションを学び、信頼関係を構築して成果創出につなげるスキルを習得します。就職活動にも活かされるため、高い内定率へつながります。

●取得目標資格

- ・Microsoft Office Specialist2019(MOS) 受験料 9,800円(税別)  
ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019 本校合格率：ほぼ100%
- ・セールススキル検定3級 受験料 9,000円(税別) 本校合格率：96%
- ※MOS検定の公式試験会場のため、本校で受験することができます(各回20名)。

●就職先の主な職種

- ・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、医療事務、営業事務、営業・販売、製造管理 等
- ・就職先(正社員)：上場企業、優良中小企業、商社・地元メーカー 等

●独自の就職支援内容

- ・就職率：100%(令和4年5開講)  
※R2年7月、R1年6月、H30年6月、H29年2月、3月、4月、10月開講も同様
- ・丁寧な個別支援(面接対策、応募書類添削、求人情報提供等)を行います。企業からも「こんなにキレイな応募書類は初めて見ました」との評価を頂いています。
- ・就職活動のプロセスを体系的に学べます。応募書類の印刷も無料で行い、国家資格キャリアコンサルタントや経験豊富な講師陣が皆様の就職活動を手厚く支援します。

●訓練に用いる主な設備等

- ・パソコン(Windows10・Office2019)、インターネット完備、大画面(70~95インチ)。
- ・明るくきれいな教室で、全席クッションが厚く、快適にご受講頂けます。
- ・アクセス至便の栄都心・駅前立地。本校ビル1階・近隣にはコンビニがあります。



・当校は、時代や地域、社会性を踏まえた認証を各種取得している訓練校です。



○訓練実施施設所在地

- 【本社受付】名古屋市中区栄五丁目16番14号  
新東陽ビル8階(第1・2教室、5階に第3教室)
- 【説明会場】名古屋市中区栄五丁目26番39号  
GS栄ビル8階(第4教室)
- ・地下鉄「矢場町」3番出口すぐ(第4教室は2分)

○訓練受講者の応募条件

- ・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。

○適性検査の方法

- ・筆記(一般常識、○×および記号穴埋め方式)
- ・面接

○適性検査の可否基準

- ・筆記(40点満点中20点以上)
- ・面接(60点満点中30点以上)
- 両方を満たした場合、合格とします。

○訓練時間

9:40~16:10

○教科書代等自己負担額

13,500円(税込)

○説明会

- ※予約不要 13時30分から
- 4月8日(月)、4月12日(金)、4月17日(水)、  
4月19日(金)、4月23日(火)、4月25日(木)
- 説明会場：第4教室
- ※説明会場は、本社の所在地と異なりますので、  
会場所在地をよくご確認の上、お越し下さい。
- ・開始時間10分前から当日受付を行います。

○問い合わせ先

052-252-5333(担当：柴田・大野)  
詳しい情報は、説明会へのご参加か、  
本校サイトでご確認下さい。  
[www.scba.jp](http://www.scba.jp)

コース内容や教室設備は、  
本校サイトにも掲載して  
いますので、ご覧下さい。



本校サイト

	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、アイスブレイク、自己分析、ビジョンの描き方、自己表現実習	45
	DX基礎	DX概論、組織体制、リスクとセキュリティ、マーケティング、財務諸表、個人情報保護法	9
	仕事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、社会人のあり方、関係構築の心理学、社内コミュニケーション、会議コミュニケーション(ファシリテーション、アイデーション)、セールスコミュニケーション	45
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導、キャリアコンサルティング、就職活動のプロセス、職務分析・調査実習、スケジュール管理実習、面接訓練(ロールプレイング、Web面接含む)	56
		小 計	156
実 技	PC基礎	ウィンドウズ基礎、タッチタイピング、PCメンテナンス方法	3
	オンラインツール	ブラウザ操作、グループウェア操作(Google Meet/Calendar/Drive/mail等)、データ送受信、ファイル管理、セキュリティ設定	6
	WEBデザイン	WEBサイト基礎、HTML/CSS、制作実習	12
	ワード2019	基本操作、表の作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、文書レイアウト、文書校閲・保護、差し込み印刷、宛名ラベルの作成、MOS検定合格対策・実習	51
	エクセル2019	基本操作、表の作成と編集、数式と関数(VLOOKUP等)、グラフ、データテーブル、データベース作成と活用、条件付き書式、MOS検定合格対策・実習	57
	パワーポイント2019	基本操作、スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作、MOS検定合格対策・実習	42
		小 計	171
	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。