



取得できる資格

- **コンピュータサービス技能評価試験**
(Word 3級2級) (Excel 3級)
短期間で取得を目指します!

主な就職先(職種)

一般事務
受付事務
営業事務 等



訓練生募集!!



令和3年
訓練期間 **2/2**火 ⇒ **3/24**水
訓練時間 8:50~16:10

～ **新しい知識、技能を習得して、就職を目指しましょう!** ～

パソコン操作事務(文書作成・表計算・プレゼン)、ビジネスマナーなどに必要な知識と技能を習得できます

【応募から入校まで】



応募資格	公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込をされている方で、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方が対象です。
募集人数	定員 20名
応募方法	お住まいの市町村を管轄する公共職業安定所へ所定の 入校願書 (写真(縦3cm×横2.4cm)1枚貼付)を 募集期間内 に提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所で配付しています。 ※入校願書を提出後に辞退される場合は、提出された公共職業安定所に申し出てください。
募集期間	令和2年12月7日(月)～ 令和3年1月12日(火)
選考日時	令和3年1月20日(水) 9:15～(受付 9:00～) 13:30～(受付 13:15～) ← 募集多数の場合 ※締切後、選考の時間を郵送でお知らせします。
選考場所	富山県技術専門学院 本校(※裏面の地図を参照してください。)
選考方法	適性検査及び面接を行います。(筆記具(鉛筆2～3本)を持参してください。)
合格発表	令和3年1月26日(火) 9:00

【入校から修了まで】

訓練期間	令和3年2月2日(火)～令和3年3月24日(水) 8:50～16:10 ※土・日曜日、祝日を除きます。
受講料	受講料は無料ですが、教科書、検定料等の諸経費(約16,000円)が必要です。 また、“職業訓練生総合保険”の加入料(2,400円)は自己負担です。
就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接時のマナー等についての指導、各種求人情報の提供(ハローワーク求人を含む)などの就職支援をします。

【主な訓練内容と訓練風景】

科目	科目の内容	時間
OA機器操作	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン基礎(Windows基礎、ファイル操作、インターネット) ・Word(基本操作、編集、印刷、表の作成、図形描画) ・Excel(基本操作、グラフ、データ処理、関数) ・PowerPoint(基本操作、プレゼン作成) ・コンピュータサービス技能評価試験2,3級(検定練習、検定対策) ・パソコン実践講習(WordとExcelの連携、差し込み印刷) 他 	184時間
情報基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・情報社会とモラル ・情報機器とデジタル表現 ・ネットワーク・インターネットとセキュリティ 他 	32時間
事務一般	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー(言葉遣い、文書マナー、電話対応) ・就職支援(履歴書、職務経歴書の書き方・面接対策) ・社会保険概要、制度 他 	46時間
総訓練時間		262時間

OA機器操作 (Word) (Excel) の 訓練風景		コンピュータ サービス 技能評価試験 訓練機器 で受験	
--	---	---	---


<お問合せ先>

<施設案内図>

富山県技術専門学院
OA事務科

〒930-0916
富山市向新庄町一丁目14番48号
TEL:(076)451-8803





公共交通機関(富山地方鉄道)のご案内

- ◆電 車：越中荏原駅下車(徒歩4分)
- ◆バ ス：向新庄口下車(徒歩8分) 技術専門学院前下車(徒歩1分)