

OA活用科 (短時間訓練)

育児・介護でお忙しい方も安心 1日4時間コース!

募集期間 平成30年7月27日(金)～平成30年8月29日(水)

訓練期間 平成30年9月20日(木)～平成30年12月19日(水)

訓練時間 午前10時～午後3時(訓練休日:土・日・祝日・10/31)

ただし、訓練初日(9/20)のみ午前9時30分～午後3時

訓練科名

- ・603 OA活用科(短時間訓練)

訓練内容

- ・パソコンでの総務・経理関係書類作成技術を習得し、早期再就職を目指す。

習得能力

- ・パソコンによる事務処理、資料作成能力
- ・ビジネスマナー、コミュニケーション能力などの社会人基礎力

目標資格

- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2016
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2016
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 2016



応募資格	ハローワークに求職申し込みをしておられる方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、又は支援指示を得られ、なおかつ、次の①②のいずれかに該当し育児などとの両立のために訓練時間に配慮が必要と認められる方 ①小学生以下の子を養育する方 ②家族(配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他親族で同居している方)を介護する方
選考日時	平成30年9月4日(火) 10:30～ 適性検査、面接
選考場所	高岡市下伏間江 383 番地 イオンモール高岡 1F アルファデータパソコンスクール イオンモール高岡校 ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は直接、アルファデータパソコンスクール イオンモール高岡校に 10 時 20 分までに集合の上、選考を受けてください。(筆記用具(鉛筆)持参)。
合格発表日	平成30年9月12日(水)
定員	15名 ※但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります

費用

受講料：無料（ただし、テキスト代 7,704 円が必要です）

検定料：資格検定料（Word・Excel・PowerPoint 各 10,584 円）

駐車場：無料駐車場有り

訓練に関する主な職種

事務一般（総務、経理等）

●訓練の内容

学科	コンピュータ基礎・概論	パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識 ネットワークの基礎、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラルなど	20 時間
	ヒューマンスキル講習	キャリア形成支援、社会人意識付け講座、ビジネスマナー、コミュニケーション講座、プレゼンテーション向上講座など	14 時間
	会計実務	簿記の知識、帳簿・管理など	26 時間
	就職支援講座	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルティングなど	20 時間
実技	文書作成（ワード）	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 POP 作成、販促資料作成、入力練習、検定模擬	64 時間
	表計算（エクセル）	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 顧客データ管理、データ分析、会計・帳票作成	66 時間
	プレゼンテーション（パワーポイント）	パワーポイントソフトを使った基本的なプレゼンテーション資料の作成や表現力のある文書の作成方法など	30 時間
訓練時間総合計 240 時間（学科 80 時間、実技 160 時間）			

●受講申込のお問い合わせ先

最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）又は富山県商工労働部
労働政策課（076-444-3260）へお問い合わせください。

●訓練内容のお問い合わせ先

アルファデータパソコンスクール 担当：石灰（いしばい）
T E L 0766-50-9554

訓練場所：アルファデータパソコンスクール イオンモール高岡校



主 催：富山県技術専門学院 本校

〒930-0916 富山市向新庄町一丁目 14-48

TEL 076-451-3508

実施機関：株式会社 エーピーエス（アルファデータパソコンスクール）

〒933-0813 高岡市下伏間江 383 番地

イオンモール高岡 1F（JR新高岡駅南口側）

TEL 0766-50-9554