

ビジネス事務科 10名

募集期間 令和1年12月23日(月)～令和2年1月23日(木)

訓練期間 令和2年2月13日(木)～令和2年6月12日(金)

訓練時間 午前9時～午後4時

うち令和2年5月13日(水)～6月11日(木)は企業実習

(訓練休日：土・日・祝日・2/28(金)・3/31(火)・4/30(木))

訓練科名

- ・207 ビジネス事務科(企業実習付)

訓練内容

- ・実務的な文書処理業務、管理業務に必要なパソコン処理法を学び、ワープロ、表計算をはじめとした各種データ処理法を取得する。また時代の要請に応じた簿記、会計、税務及び経営管理の知識・技能と、業務における実践的活用法を習得する。

習得能力

- ・中小企業経理及び会計主任向け経理の技能が習得できる。
- ・アプリケーションソフトのワード、エクセルの操作ができる。

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
- ・日商簿記 3級



応募資格	次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所(ハローワーク)に求職申し込みをされている方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方 ・公共職業安定所でジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受け、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要と判断された方
選考日時	令和2年1月29日(水) 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(東館)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	令和2年2月6日(木)
定員	10名 ※但し、選考後の受講予定者が5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 8,800 円が必要です）

検定料：資格検定料

・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2016 Excel 2016 各 10,780 円

・日商簿記検定 3 級 2,850 円

民間保険への加入（3,600 円／4ヶ月）

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）

訓練カリキュラム

訓練の内容	学科	導入講習	①訓練修了後に就職が想定される職種の求人・労働条件・資格等 ②企業が求める人材像 ③事業所での現職経験者との意見交換・模擬実習体験等 ④受講意欲の喚起 ⑤ビジネスマナー等	26 時間
		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および基本知識 ・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、情報セキュリティ、ネット社会での電子取引、守秘義務、個人情報保護、著作権知識など	15 時間
		簿記基礎	簿記の基本、各種取引の記帳、決算等	39 時間
		会計実務	簿記の帳票・管理など	15 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	21 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 （基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集）	60 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 （表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集等）	72 時間
		プレゼンテーション（パワーポイント）	プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等 （スライドの作成・編集・操作・画像処理等）	18 時間
		簿記演習	各種取引の記帳、決算、検定対策	60 時間
		企業実習		132 時間
訓練時間総計458時間（学科116時間、実技342時間）（うち企業実習132時間）				

●主催：富山県技術専門学院 本校

富山市向新庄町一丁目 14-48

TEL 076-451-3508

●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 TEL：076-444-3260

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

●訓練内容のお問い合わせ先（実施施設）

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 担当 石灰）

高岡市下伏間江 383 番地イオンモール高岡（東館）1F

TEL 0766-50-9554

