

募集定員  
10名

# ビジネスワーク科

募集期間 令和4年7月26日（火）～令和4年8月25日（木）

訓練期間 令和4年9月14日（水）～令和4年12月13日（火）

訓練時間 午前9時30分～午後3時30分（訓練休日：土・日・祝日、10/6(木)、11/7(月)、12/6(火)）

## 訓練科名

- ・402 ビジネスワーク科

## 訓練内容

- ・パソコンによる事務書類作成技術とそれらに付随する財務・労務・販売の基本知識、及び接客接客マナーを習得し、企業における事務処理業務に対応できる能力を身に付ける。

## 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 2019
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2019



|      |                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格 | 次のいずれにも該当する方<br>・公共職業安定所で求職の申込みを行っている方<br>・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得られる方                                   |
| 受講資格 | パソコンの事前知識は必要ありません。<br>障害のある方で、市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことのできる方。<br>知的・精神・視覚・聴覚（中・高程度の難聴）の障害の方はハローワークにご相談ください。 |
| 訓練場所 | 高岡市社会福祉協議会館<br>〒933-0866<br>高岡市清水町1丁目7-30                                                                    |
| 定員   | 10名 ※但し、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。<br>また、定員になり次第締め切ります。                                                   |

## 費用

受講料：無料（ただし、テキスト代 7,920 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 1 科目につき 税込 10,780 円）

駐車場：無料駐車場有り

## 訓練に関する主な職種

パソコンを使用した会計事務及び販売事務

## ●訓練の内容

|                                    |               |                                                                                         |       |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学科                                 | パソコン概論        | パソコン本体、周辺機器、ソフトウェアの取り扱い及び一般知識                                                           | 18 時間 |
|                                    | 財務・労務・販売の基礎知識 | 財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識                                                                     | 20 時間 |
|                                    | 接客待遇マナー       | 挨拶、接客用語とクレーム対応、電話対応、名刺交換、お茶の出し方、商品の取り扱い                                                 | 27 時間 |
|                                    | 就職支援講座        | 履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導、成果発表会など                                                   | 29 時間 |
| 実技                                 | 文書作成（ワード）     | ブラインドタッチによるローマ字入力習得<br>ワードによる文書作成の基本、各種報告書・ビジネス文書の作成（罫線、図形の入った文書作成・校正・複合文書の作成など基本から活用まで | 55 時間 |
|                                    | 表計算（エクセル）     | 表計算の概念からワークシートによる基本的データ処理と関数の活用、グラフ作成とデータ分析                                             | 77 時間 |
|                                    | 情報処理の活用       | ネットワークにおけるデータ活用、インターネット閲覧&活用&メール送受信                                                     | 10 時間 |
|                                    | ビジネス実務演習      | 会計実務演習<br>簿記経理の知識<br>勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿・財務諸表                                               | 45 時間 |
| 訓練時間総合計 281 時間（学科 94 時間、実技 187 時間） |               |                                                                                         |       |

【主催】 富山県商工労働部労働政策課  
TEL：076-444-3259  
富山県技術専門学院 本校  
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 イオンモール高岡校  
TEL 0766-50-9554 担当：石灰

### 【お問い合わせ先】

- ・応募資格などに関すること  
最寄りのハローワークまたは、富山県商工労働部 労働政策課
- ・訓練内容に関すること アルファデータパソコンスクール  
イオンモール高岡校

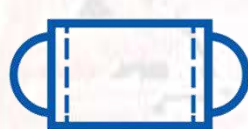
消毒を行なっています



手指の消毒に  
ご協力ください



マスク着用  
ご協力お願いします



定期的に換気を行なっています

