

募集定員
10 名

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 令和 4 年 7 月 20 日（水）～令和 4 年 8 月 19 日（金）

訓練期間 令和 4 年 9 月 8 日（木）～令和 4 年 12 月 7 日（水）

訓練時間 午前 10 時～午後 3 時（訓練休日：土・日・祝日）
ただし、訓練初日 9/8(木)のみ午前 9 時 30 分～午後 3 時

訓練科

- ・ 602 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 2019
- ・ マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2019
- ・ マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 2019



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	令和4年8月25日（木） 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	令和4年9月2日（金）
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 8,030 円が必要です）

検定料：資格検定料（Word・Excel・PowerPoint 各 10,780 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	18 時間
	会計実務	簿記の知識、帳簿・管理など	24 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	64 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	26 時間
訓練時間総合計 236 時間（学科 82 時間、実技 154 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

【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
- ・訓練内容などに関すること アルファデータパソコンスクールイオンモール高岡校

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

