

# ビジネスワーク科

募集期間 平成 28 年

(木) 4月21日~5月24日 (火)

Word

Excel

PowerPoint

ホームページ

就職支援

など

訓練期間 平成 28 年

(火) 6月14日~9月13日 (火)

受講料  
無料



訓練科名	401 ビジネスワーク科
定員	10名（ただし、応募者が5名に満たない場合は中止となる場合があります）
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）に求職申込手続きをしている方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方
受講資格	パソコンの事前知識は必要ありません。 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。 知的・精神・視覚・聴覚（中・高度の難聴）の障害の方はハローワークにご相談下さい。
訓練内容	パソコンを使った会計事務及び販売事務に従事するために、パソコンによる案内状、納品書、請求書などの事務書類作成技術とそれらに付帯する財務・労務・販売の基本知識を習得し、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。 併せて、接客接遇マナー、社内ネットワークやインターネットの活用技能、及びビジネス実務に活用できるプレゼンテーション・ホームページ作成などの知識・技能を習得する。
訓練期間	6月14日（火）～9月13日（火） 9：30～15：30 土・日・祝日・7/29（金）・8/12（金）・8/15（月）を除く。
習得能力	接客接遇マナーを身に付け、社内ネットワーク、インターネットが使用でき、財務、労務の基本知識をもって、企業内におけるパソコンを使った事務処理業務などを遂行できる。
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級
費用	受講料無料 但し、教材費 10,759 円及び検定料 10,500 円は自己負担となります。 駐車場は無料です。

## 訓練場所

富山市職業訓練センター

富山市向新庄町 1 丁目 14-40

## 訓練実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社

930-0018 富山市千歳町 1-6-18 河口ビル 1F

TEL : 076-442-0306

URL : <http://pbs-prime.co.jp/school/>

## 訓練カリキュラム

科 目		科 目 の 内 容	時 間	
訓練の内容	学 科	パソコン概論	コンピュータ本体、周辺機器、ソフトウェアなどの取り扱い及び一般知識	10 時間
		OS概要	OSの役割と仕組み、ファイル管理、パソコン環境設定など	10 時間
		財務・労務・販売の基礎知識	財務の基礎知識、労務管理の基礎知識、販売の会計処理知識	20 時間
		接客接客マナー	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	26 時間
		就職支援	履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導など	21 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 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） 検定対策	52 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に関して 検定対策	92 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	パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成、ホームページ作成の基礎	60 時間
	訓練時間総合計 301 時間（学科 87 時間、実技 214 時間）			

## 訓練場所

富山市職業訓練センター  
富山市向新庄町 1 丁目 14-40



- 地鉄荏原駅より徒歩7分
- 無料駐車場有

## お問い合わせ

### 受講申込

最寄りのハローワーク  
又は富山県商工労働部職業能力開発課  
TEL：076-444-3260

### 訓練内容

プライムビジネススタッフ(株) 担当：鉢呂  
富山市千歳町 1-6-18 河口ビル 1 F  
TEL：076-442-0306

### 主 催

富山県技術専門学院（本校）  
富山市向新庄町 1-14-48  
TEL：076-451-3508

