

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 1F
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

