

めざせ事務職！ 9時～13時50分 OA活用科(短時間訓練)

(一般離転職者対象)

育児等との両立のために1日4時間を標準とした訓練コース

月・土・日・祝日が休みで 9:00～13:50までの短時間訓練です。

パソコンでの総務・経理関係書類作成技術を習得し、早期再就職を目指します

**目標
資格**

マイクロソフトオフィススペシャリスト 3資格！
Microsoft Office Specialist WORD (文書作成) 2013
EXCEL (表計算) 2013、PowerPoint (プレゼンテーション) 2013



応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 次の①②のいずれかに該当し、育児等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小学生以下の児童を養育する方 ②家族(配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他の親族で同居している方)を介護する方 (その他、Windowsの基本操作能力(マウス操作、日本語入力)が必要です)		
訓練科名	602 OA活用科 (短時間訓練)	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)
訓練期間	平成28年8月23日(火)～平成28年11月22日(火) 休み: 月・土・日・祝日 および 9/21(水)、10/21(金)		
訓練時間帯	9:00～13:50	募集期間	平成28年6月30日(木)～平成28年8月2日(火)
訓練目標	パソコンでの総務・経理関係書類作成技術を習得し、早期再就職を目指します。 学習項目: コンピュータ基礎・概論、ヒューマンスキル講習、会計実務、就職支援講座 文書作成(ワード)、表計算(エクセル)、プレゼンテーション(パワーポイント)		
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト { WORD (文書作成) 2013、PowerPoint (プレゼンテーション) 2013 } { EXCEL (表計算) 2013 } ※検定料ワード、エクセル、パワーポイント 各 10,584円 別途必要		
就職先の職務	事務、販売、営業		
訓練費用	無料 (ただし、テキスト代¥8,000 及び検定料が別途必要です)		
駐車場	最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額¥6,000 数に限り有り		
申込受付	最寄りのハローワーク(公共職業安定所)にお申し込み下さい		
選考日時	平成28年8月8日(月) 9:30～ 適性検査・面接 場所: 株式会社スキル ※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上記場所(当日の駐車場はありません)に9:20までに集合の上、選考を受けて下さい。(鉛筆2、3本持参)		
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)または 富山県商工労働部職業能力開発課(076-444-3260)	合格発表日	8月17日(水)
訓練内容のお問い合わせ先	株式会社スキル 担当: 営業2課 谷村迄		
主催	富山県技術専門学院 電話 076-451-3508		
訓練場所	株式会社スキル 住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432 (富山OAスクール内)		



1 委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名		株式会社スキル		
訓練科名	602 OA活用科(短時間訓練)	就職先の職務	事務一般(総務、経理等)	
訓練期間	平成28年8月23日(火)～ 平成28年11月22日(火) (3か月)	訓練人員	最少開講人員5名 から定員10名	
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、資料作成能力を有し、また、ビジネスマナー、コミュニケーション能力など社会人基礎力を併せ持ち、企業業務・職務を遂行できる。			
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト EXCEL 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト WORD 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト POWER POINT 2013			
訓練内容	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商取引、守秘義務、個人情報保護、著作権知識など	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	25時間
		会計実務	帳票・管理など	25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	25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、デジカメ画像処理、販促資料作成、入力練習、検定模擬	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 顧客データ管理、データ分析、会計処理販売帳票作成	60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て基本的なプレゼンテーションの作成から表現力のある作成方法等	25時間
訓練時間総合計 240 時間 (学科95時間、実技145時間)				
主要な機器設備	パソコン、各種ソフト、プリンター、プロジェクター他		教材費計	8,000円
受講対象	○初心者・他(程度)		検定料合計	31,752円