

# めざせ事務職! OA活用科 (短時間 訓練)

一般離転職者対象訓練コース

無理なく通える開講日時

訓練時間

休講曜日

9:30~13:35

月・土・日・祝

育児・介護等との両立に配慮した訓練です  
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

会計実務

ワード、エクセル、パワーポイント

応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>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</p> <p>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)</p>		
訓練科名	601 OA活用科 (短時間訓練)	定員	15名 (但し、選考後の受講予定者が8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30年6月15日(金)～平成30年9月14日(金) 休み: 月・土・日・祝日 およびお盆休 8/11～8/19 (但し8/20(月)は就職活動日)		
訓練時間帯	9:30～13:35	募集期間	平成30年4月20日(金)～平成30年5月25日(金)
訓練目標	<p>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。</p> <p>訓練項目: 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)</p>		
目標資格	<p>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 }</p> <p>※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</p>		
就職先の職務	事務一般(総務、経理等)		
訓練費用	無料(ただし、テキスト代¥7,000 及び上記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 ¥3,000 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30年5月31日(木) 10:00～ 適性検査・面接 場所: 株式会社スキル (当日の駐車場はありません) ※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に9:50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 富山県商工労働部労働政策課 電話 076-444-3260	合格発表日	6月8日(金)
訓練内容のお問い合わせ先	株式会社スキル 担当: 営業企画部 谷村迄		
主催	富山県技術専門学院 電話 076-451-3508		
訓練場所	<p><b>株式会社スキル</b></p> <p>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)</p>		



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	601 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30年6月15日(金) ~ 平成30年9月14日(金) (3か月)	訓練人員	最少開講人員8名 から定員15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 Word 2013 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 PowerPoint 2013			
科 目		科 目 の 内 容		時 間
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	15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	20時間
実 技	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	65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	65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	30時間
訓練時間総合計 240 時間 (学科80時間、実技160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		教材費等計	7,000円
受講対象	・ <u>初心者</u> ・他( 程度)		検定料計	31,752円