

ビジネスワーク科

募集期間 令和3年4月23日（金）～令和3年5月24日（月）

訓練期間 令和3年6月11日（金）～令和3年9月10日（金）

訓練時間 午前10時～午後4時（訓練休日：土・日・祝日・7/8・7/16・8/13～8/16）

訓練科名

- ・401 ビジネスワーク科

訓練内容

- ・パソコンによる事務書類作成技術とそれらに付随する財務・労務・販売の基本知識、及び接客接遇マナーを習得し、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。

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 2016
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2016



応募資格	次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所で求職の申込みを行っている方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方
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・高程度の難聴）の障害の方はハローワークにご相談ください。
訓練場所	富山市職業訓練センター 〒930-0916 富山市向新庄町1丁目14-40 
定員	10名 ※但し、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。 また、定員になり次第締め切ります。

費用

受講料：無料（ただし、テキスト代 7,920 円が必要です）

検定料：資格検定料（マイクロソフト オフィス スペシャリスト 1 科目につき 税込 10,780 円）

駐車場：無料駐車場有り

訓練に関する主な職種

パソコンを使用した会計事務及び販売事務

●訓練の内容

学科	パソコン概論	パソコン本体、周辺機器、ソフトウェアの取り扱い及び一般知識	20 時間
	財務・労務・販売の基礎知識	財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識	20 時間
	接客待遇マナー	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	28 時間
	就職支援講座	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、成果発表会など	23 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まで	60 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	80 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	会計実務演習 簿記経理の知識 勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿・財務諸表	50 時間
訓練時間総合計 291 時間（学科 91 時間、実技 200 時間）			

●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）又は富山県商工労働部
労働政策課（076-444-3260）へお問い合わせください。

●訓練内容のお問い合わせ先

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富山校） 担当：石灰（いしばい）
T E L 076-494-1880

主 催：富山県技術専門学院 本校
〒930-0916 富山市向新庄町一丁目 14-48
T E L 076-451-8803

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）
〒939-8204 富山市根塚町 1-2-5 BNK3 2F
T E L 076-494-1880

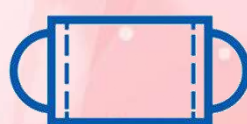
消毒を行なっています



手指の消毒に
ご協力ください



マスク着用
ご協力お願いします



定期的に換気
を行なっています

