

5月
開講

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
求職者支援訓練 実践コース 訓練番号：4-29-22-02-03-0161

ビジネス実務実践科 受講生募集中

訓練説明会 ハローワーク富士・ハローワーク富士宮にて開催予定

募集期間 H30. 2. 15 (木) ~ H30. 4. 27 (金)

修了後に任意にて取得できる資格 **MOS 2013 Word・Excel・PowerPoint** (当校で受験できます)

コース内容

- ◆ 訓練期間：5月30日(水) ~ 8月29日(水)
- ◆ 訓練時間：9時15分 ~ 15時50分
- ◆ 定員：15名
- ◆ 訓練場所：富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
- ◆ 自己負担金：なし(期間中テキスト貸し出し)
(職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐車場：無料(定員分完備)

任意受験料

MOS Word2013	10,584円	(税込)
MOS Excel2013	10,584円	(税込)
MOS PowerPoint2013	10,584円	(税込)

◆職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。
~ 詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください ~

※応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

受講までの流れ

ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。

- ① 選考日時：5月9日(水)
9時~個別に20分程度
- ② 選考場所：富士市瓜島町82
富士商工会議所2階201
- ③ 選考方法：筆記、面接実施
- ④ 持ち物：筆記用具
- ⑤ 選考結果通知日：5月17日(木)

☒ は休校日、○はハローワーク来所日です。

5・6月

日	月	火	水	木	金	土
			5/30	31	6/1	☒
☒	☒	☒	5	6	7	8
☒	☒	☒	11	12	☒	14
☒	☒	☒	17	18	19	20
☒	☒	☒	24	25	26	27
☒	☒	☒	30			

7月

日	月	火	水	木	金	土
☒	☒	2	3	4	5	6
☒	☒	9	10	☒	12	13
☒	☒	16	17	18	19	20
☒	☒	23	24	25	26	27
☒	☒	30	31			

8月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	☒
☒	☒	6	7	8	9	10
☒	☒	13	14	15	16	17
☒	☒	20	21	22	23	24
☒	☒	27	28	29	☒	30

9月

日	月	火	水	木	金	土
						☒
☒	☒	☒	☒	☒	5	

株式会社 静岡キャリアステーション

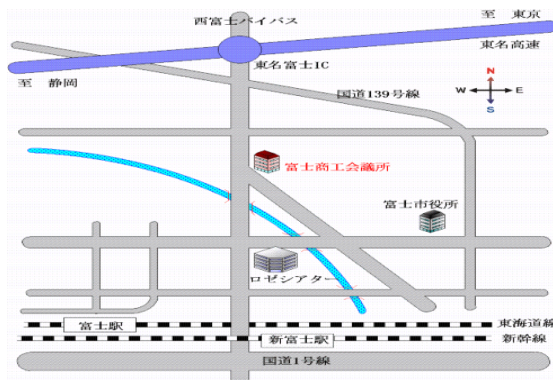
〒417-0057 富士市瓜島町82 富士商工会議所2階
☎0545-53-0553 お問合せ/9時~17時(月~金) 担当：金原

訓練目標（仕上がり像）

*企業の総務部門において人事・労務の管理業務やパソコンを使用した多様な実務書類の作成を行う職務に対応できる。

交通アクセス（バス）

* JR富士駅・JR新富士駅より
吉原中央駅行富士市役所前下車 徒歩10分



訓練概要		企業の総務部門における人事労務管理事務やワープロ・表計算・データベース・プレゼンテーションソフトを使用した文書等・帳票の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。		
科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	就職支援セミナー	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導	18時間	
	安全衛生	5S、VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3時間	
	事務管理知識	ファイリングシステム、OA機器の取り扱い、社内報の発行、書類の発送・受取処理	12時間	
	雇用管理知識	募集手続き、採用手続き、社会保険手続き、給与計算	12時間	
	情報管理	個人情報管理・企業内サーバーの仕組み・セキュリティ・バックアップ	9時間	
実 技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	12時間	
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト:Word）	48時間	
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理(使用ソフト:Excel)	60時間	
	データベース演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート(使用ソフト:Access)	30時間	
	実務書類作成演習	企業における文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用（使用ソフト:Word・Excel)	40時間	
	プレゼン演習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法、書式設定、編集、デザイン、スライドショー作成、資料作成、発表方法（使用ソフト PowerPoint)	36時間	
職場見学、職業人講話		【職業人講話】	3時間×4名	12時間
		【職場見学】	3時間×4社	12時間

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です