

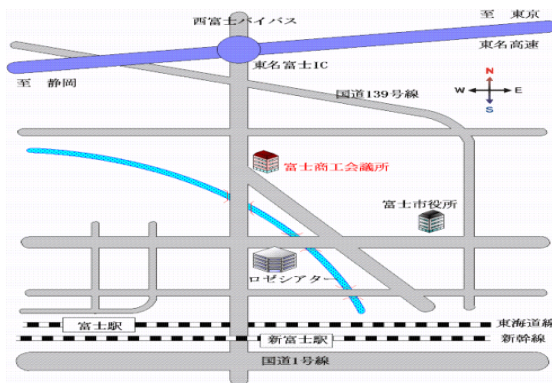


## 訓練目標（仕上がり像）

\* 社内の人事・労務管理業務からパソコンを使用した書類作成まで様々な職務に対応できる。

## 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		ワープロ・表計算・データベースソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成について必要な知識及び技能・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、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成	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	名刺の管理、ビジネス用語、電話対応、社内報の発行、書類の発送	15時間
	雇用管理知識	募集・採用手続き、社会保険手続き、労務管理、給与計算	15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	15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、インターネット使用、ウィルス対策	10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)	36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)	36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: Excel・Access)	36時間
	実務書類作成演習	実務文書作成（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)	64時間
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、ポスター作製、発表方法 (使用ソフト: PowerPoint)	36時間
そ の 他	職業人講話	3時間×3名	9時間
	職場見学	3時間×3社	9時間

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

