

3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：4-30-22-02-03-0099

# 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 H30.11.7(水)～ H31.2.20(水)**

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

## コース内容

- ◆ 訓練期間：3月20日(水)～ 6月19日(水)
- ◆ 訓練時間：9時10分～ 15時50分(平日のみ)
- ◆ 定員：13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。

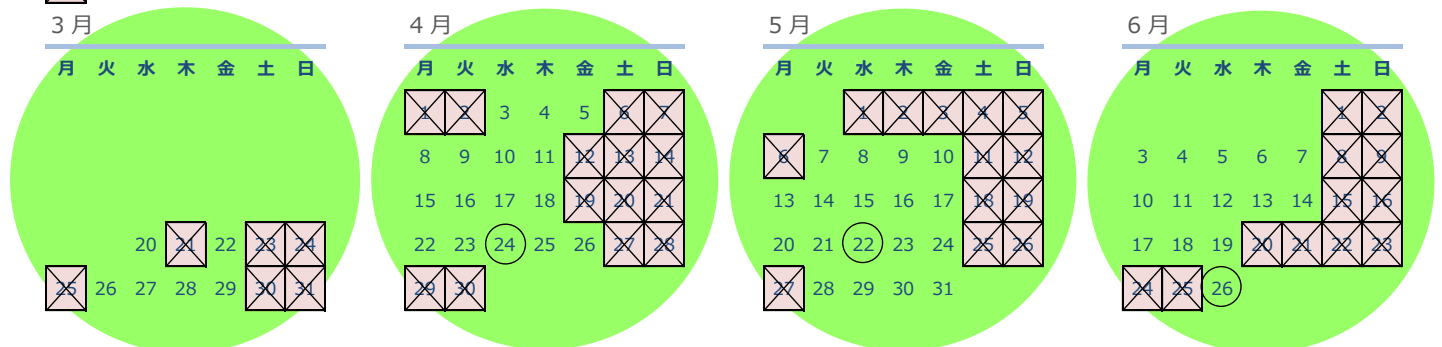
## 受講までの流れ

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：2月27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：3月7日(木)

☒ は休校日、○はハローワーク来所日です。



## 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201

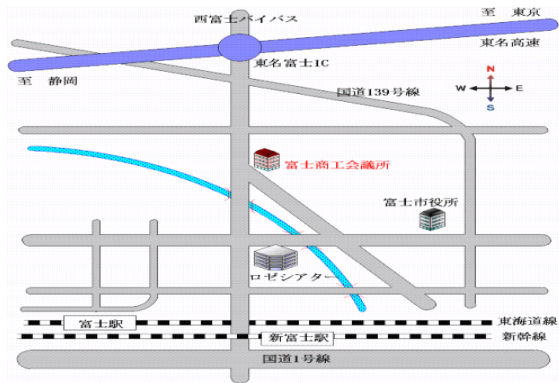
☎0545-53-0553 お問い合わせ/9時～17時(月～金) 担当：金原

## 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	就職対策	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	18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	18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	12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）	42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）	42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）	48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