

訓練目標 (仕上がり像)	オフィスワーク全般に求められる、文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得するとともにWebサイトの基本を理解しホームページの更新ができるなど、幅広い事務職に対応できるようにスキルアップを目指す。		
訓練概要	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の使用法及び技能・技術とWebサイトの構築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	時間/H
学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15
	安全衛生	安全衛生と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
	事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付、席次、社内報の発行	12
	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、インターネット使用、ウイルス対策	12
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	12
	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)	30
	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)	30
	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、発表方法 (使用ソフト: PowerPoint)	42
	データ処理演習	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
	Webサイト構築基礎	ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	42
	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)	72
職場見学	3時間×2社		6

受講までの流れ

- ※新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方
- ※休業を余儀なくされ在職中で訓練時間に配慮が必要な方
- ※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。

ハローワーク

令和4年8月25日(木) 締め切り
(当校まで持参または郵送)

申込書交付

(株)静岡キャリアステーション

令和4年8月31日(水) 筆記・面接
(個別20分程度: 前日までに各自に連絡)
持ち物: 筆記用具

訓練実施場所にて選考

ご自宅

令和4年9月8日(木) 郵送

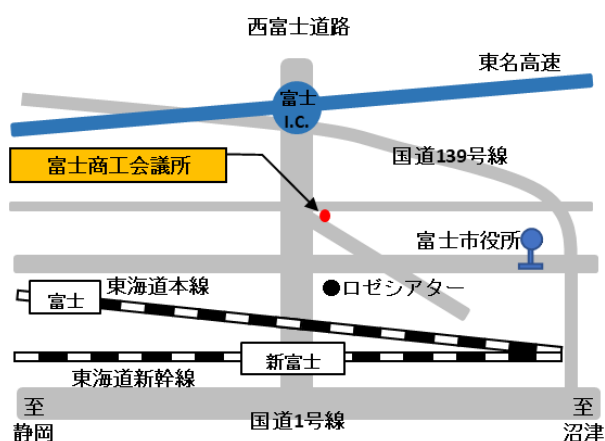
結果通知

ハローワーク

合格した方は選考結果通知を持参

就職支援計画書発行

令和4年9月20日(火) 訓練開始



< 駐車場無料完備 >

交通アクセス (バス)

* JR富士駅・JR新富士駅より*

吉原中央駅行バス富士市役所前下車・徒歩10分

※ 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。

[制度の詳細]



求職者支援訓練

