

おすすめ

受講生募集!

PCビジネス科5

(母子家庭の母等優先)



一般事務員として幅広く役立つパソコンの基礎から応用までと事務や労務の知識を習得し、MOS等の資格取得を目指す講座です。座っているだけでは訓果はありません。自ら学ぶ意思を持ち、復習をしっかりと行ってください。



Push! Start!

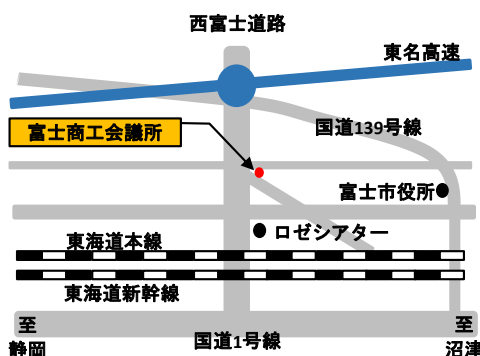
9/15 START!



訓練の内容

期間	令和4年9月15日(木) ～令和4年12月13日(火) 原則として、平日 午前9時10分～午後2時50分
定員	18人
訓練場所	株式会社静岡キャリアステーション
費用	受講料は無料ですが別途、教材費の自己負担があります。 (税込12,540円) ※ 検定を受験される方は、別途自己負担がかかります。 MicrosoftOfficeSpecialist Word 365&2019 MicrosoftOfficeSpecialist Excel 365&2019 MicrosoftOfficeSpecialist PowerPoint 365&2019 各 10,780円(税込)

『訓練実施会場案内図』



〒417-0057
静岡県富士市瓜島町 82 富士商工会議所 3階
TEL: 0545-53-0553 (9:00~17:00)
駐車場: 無料完備



募集

申込	住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で、必ず職業相談を受けた上で、お申し込みください。	合否発表	令和4年9月5日 予定(発送日)
受付期間	令和4年7月22日～令和4年8月22日 ※先着順ではありません。受付期間内にお申し込みください。		※ 本人あてに発送します。 ※ 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
選考会	日時: 令和4年8月29日 13時15分～ 会場: 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス(旧 沼津技術専門学校) 内容: 筆記試験(一般常識[中学校卒業程度の漢字、計算問題等])及び面接 持ち物: 254円分の切手、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン) ※必ず選考会に出席してください。 ※交通事情等で遅れることのないよう、余裕を持ってお越しください。 ※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。 ※マスク着用と当日の検温の実施をお願いいたします。 ※パソコンを利用した簡単な入力確認があります。	その他 注意事項	※ 応募者が定員に満たない時は、中止する場合があります。 ※ 訓練の内容・期間・時間・場所等については、変更する場合があります。 ※ 訓練修了後の積極的な就職活動及び就職報告を行ってください。

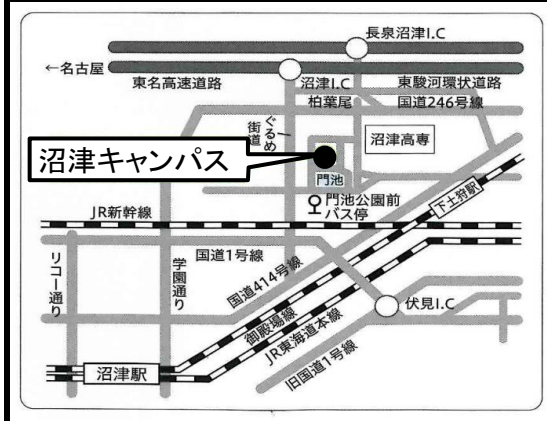
訓練の概要		校名		株式会社静岡キャリアステーション(富士市)			
コース名	PCビジネス科5 (母子家庭の母等優先)	定員	18人	訓練期間	3か月302時間		
対象者	パソコンの知識・技能を習得し、事務職として就労を目指す方						
訓練目標 (取得可能な資格含む)	パソコンの基本から応用までと事務管理や労務を学ぶことによりオフィスワーク全般に求められる、文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、幅広い事務職に対応できるスキルを習得できる。 <取得可能な資格> * 任意受験 MicrosoftOfficeSpecialist Word 365&2019 / Excel 365&2019 / PowerPoint 365&2019						
仕上り像	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 企業において事務補助ができる。						
就職を見込める職種・職務			一般事務・総務労務事務・OA事務員・データ入力・受付 等				

★ 託児サービスについて (この訓練は託児サービス利用可能な訓練です)	
対象者	就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができず、かつ同居親族等の保育もできない方。但し、条件を満たしている方においても、利用希望者が多数である場合や、託児施設の空き状況によっては、お断りする場合があります。【対象児童:就学前の児童】
託児費用	無料 ただし、おむつ・軽食(おやつ・ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。
定員	3人
託児時間	訓練実施日の訓練開始時刻の30分前から訓練終了時刻の30分後まで
託児施設	さんめい保育園 (富士駅より3km・訓練実施会場より100m) ※ 〒417-0057 静岡県富士市瓜島町99 / 電話番号: 0545-30-6110
申込方法	当該訓練の受講申込みと合わせて、託児サービス利用申込み書を管轄のハローワークに提出して下さい。 ※ 託児サービスについての詳細説明及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配布しています。
その他	申込者には、入校説明・選考会より前に工科短期大学校および(株)静岡キャリアステーションから問い合わせをする場合がございます。 託児施設に関するお問い合わせは、 株式会社静岡キャリアステーション(0545-53-0553) までお願いします。



区分	科目	内容	時間数	
訓練の内容	学科	安全衛生	5S、VDT作業、健康管理	4
		事務管理知識	ビジネス用語、電話対応、挨拶、名刺の管理、書類の保管	12
		雇用管理知識	求人募集、マイナンバー管理、有給休暇、タイムシート管理、社員名簿	12
		情報管理	個人情報管理、バックアップ、セキュリティ、インターネット	12
		小計		40
	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、メール	30
		文書作成演習	書式設定、表の作成、印刷設定、ファイル管理	36
		表計算演習	入力・設定・編集、関数、グラフ活用、ブック管理	36
		実務書類作成演習	実務文書作成、ソフト間の互換、効果的な書類作成、応用	30
		MOS試験対策	Word・Excel試験準備、模擬試験	72
		プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、資料作成、発表方法	38
	小計		242	
	その他	就職支援、入校・修了手続き、オリエンテーション	ジョブカード説明・作成、履歴書の書き方、模擬面接、訓練の概要説明、注意事項、修了証授与	20
	※ 上記の科目名、内容、時間配分、総訓練時間等は予定であり、変更される場合があります。			総訓練時間

選考会場 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス



静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス

〒410-0022 沼津市大岡4044-24
TEL: 055-925-1072
FAX: 055-925-1115
HP: <https://scot.ac.jp/numazu/>

- [車] 校内の駐車場が使用できます
- [電車] JR御殿場線下土狩駅より徒歩約30分
- [バス] 沼津駅南口7番線乗場より「北小林・がんセンター」方面約20分「門池公園前」下車徒歩約10分

担当: 社会人教育班 牧田

