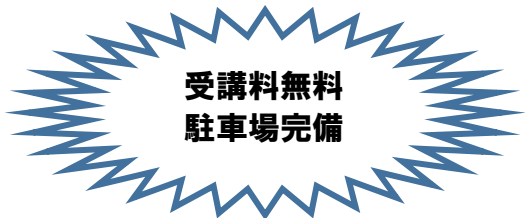




三重県委託訓練コース

受講生募集



| 訓練コース名 | コース番号35 事務スペシャリスト科 | 定員15名 (最少実施人数 7名) | | | | | | | | |
|--------|---|----------------------|----------------------|--------|------|--|---------------|------|--|---------|
| 訓練期間 | 令和5年12月19日(火)～令和6年3月18日(月) 【3箇月】 訓練時間:9:30～16:10(予定) | | | | | | | | | |
| 訓練場所 | 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 電話059-370-0311 〒513-0826 鈴鹿市住吉二丁目24-9 (駐車場 あり) | | | | | | | | | |
| 募集対象者 | 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。 | | | | | | | | | |
| 費用等 | 受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約15,000円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。 | | | | | | | | | |
| 受講手続き等 | 受講希望の方は、 事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。 当日は、調査票等の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。 | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和5年11月14日(火) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館</td> <td>令和5年12月12日(火)</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和5年11月24日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館</td> <td>10:30開始</td> </tr> </tbody> </table> | | 職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場 | 入校手続き日 | 第1回目 | 令和5年11月14日(火) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館 | 令和5年12月12日(火) | 第2回目 | 令和5年11月24日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館 | 10:30開始 |
| | 職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場 | 入校手続き日 | | | | | | | | |
| 第1回目 | 令和5年11月14日(火) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館 | 令和5年12月12日(火) | | | | | | | | |
| 第2回目 | 令和5年11月24日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館 | 10:30開始 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ ハローワーク受付票を持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和5年11月21日)で応募が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申し込み結果については、令和5年11月29日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和5年12月12日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 | | | | | | | | | |
| <問合せ先> | 三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 | | | | | | | | | |



委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級 訓練定員 15名 訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| 訓練科名 | コース番号35 事務スペシャリスト科 | 就職先の 職 務 | 一般事務、経理事務、営業・販売事務、 総務事務、OA操作を伴う事務業務全般 |
| 訓練期間 3箇月 | 令和5年12月19日 ～ 令和6年3月18日 | | |
| 訓練目標 | パソコン操作や知識・技能(文書処理・表計算・プレゼンテーション)、簿記の基礎知識を習得し、事務職に必要な即戦力を身につける | | |
| 仕上がり像 | 事務職全般に対応できるビジネススキルを高め、実践的なパソコンの知識・技能と簿記の基礎知識を習得する | | |
| 取得目標資格 | Word文書処理技能認定試験2級(3級) Excel表計算処理技能認定試験2級(3級) PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 簿記検定試験3級 ビジネス能力検定3級 | | |
| 訓練の内容 | 学 科 | 訓 練 の 内 容 | 時 間(H) |
| | 商業簿記 | 企業会計のしくみ 勘定科目概要 取引と仕訳 伝票・帳簿作成 決算処理 | 75 |
| | 職業能力基礎講座 | コミュニケーションスキル ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 履歴書・職務経歴書の作成 面接の受け方 キャリアコンサルティング ジョブ・カードの作成・交付 安全衛生 | 54 |
| | 実 技 | 訓 練 の 内 容 | 時 間(H) |
| | パソコン基礎 | ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ パソコンのしくみ 情報処理基礎 セキュリティ対策 メールの活用 データの圧縮 | 9 |
| | 文書処理 | 文章入力の基本 書式レイアウト 表作成 図形描画 画像挿入と編集 校正 | 69 |
| | 表計算 | データの編集 表の作成・編集 ブックの印刷 関数 グラフ データベース機能 入力補助機能 | 78 |
| | プレゼンテーション | プレゼンテーションの構成とデザイン アニメーションの効果 スライドショーの実行と発表 インターネットのしくみ ルールとマナー 情報検索 | 33 |
| | ビジネスツール | 仕事でつかえるWord・Excel いろいろな書類の作成・便利な機能 | 12 |
| | 訓練時間 総合計 330時間(学科 129時間、実技 201時間) | | |
| 主要な機器設備 (参考) | ノート型パソコン15台(2020年式 Intel Corei3) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN | | |