



求職者支援訓練認定コース情報一覧表【30年2月開講コース】



- 訓練の受講を希望される方は、住居所を管轄するハローワークにご相談ください。
- 受講料は無料ですが、コースにより教科書代など、自己負担が別途生じます(下記「その他 自己負担額」欄でご確認ください)。

平成30年1月22日現在
厚生労働省福島労働局

基礎コース

No.	訓練実施施設		訓練の内容					募集期間等		その他	訓練修了後に 取得または受験可能な 資格等 ※受験料は自己負担	
	名称・訓練番号	所在地	訓練 科名	定員	訓練 期間	訓練 時間	訓練内容	訓練目標	募集 期間	選考日		自己負担額
1	エヌケー・テック(株) 4-29-07-01-00-0033	郡山市	ビジネスパソ コン基礎科	15	30.2.27 ～ 30.5.25	9:20 ～ 16:00	<p>■職業能力開発講習:ビジネステクニク、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計</p> <p>■学科:安全衛生、コンピュータ基礎、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、就職支援</p> <p>■実技:OS基本操作実習、ビジネス文書作成基礎実習、ビジネス文書作成応用実習、表計算データ処理基礎実習、表計算データ処理応用実習、プレゼンテーション実習、Webページ制作実習</p> <p>■その他:職業人講話</p>	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。	29.12.11 ～ 30.2.1	30.2.7	5,616円 (教科書代)	<p>■パソコン技能検定Ⅱ種試験 2級 ((一財)全日本情報学習振興協会)</p> <p>■秘書技能検定 3級 ((公財)実務技能検定協会)</p>
2	(資)カルチャーコミュニケーション ビュープラザ教室 4-29-07-01-00-0035	郡山市	ビジネスパソ コン基礎科 (託児)	15	30.2.13 ～ 30.5.11	9:30 ～ 16:00	<p>■職業能力開発講習:ビジネステクニク、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計</p> <p>■学科:安全衛生、ビジネス文書知識、CAD基礎、就職支援</p> <p>■実技:ワープロソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、CADソフト操作実習</p> <p>■その他:職業人講話</p>	<p>1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。</p> <p>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。</p>	29.12.7 ～ 30.1.19	30.1.25	11,000円 (教科書代) ※託児サービス をご利用の方 は、実費負担分 が別途発生	<p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Word2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Excel2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint2016</p> <p>■秘書検定 2級 ((公財)実務技能検定協会)</p>

実践コース

No.	訓練実施施設		訓練の内容					募集期間等		その他	訓練修了後に 取得または受験可能な 資格等 ※受験料は自己負担	
	名称・訓練番号	所在地	訓練 科名	定員	訓練 期間	訓練 時間	訓練内容	訓練目標	募集 期間	選考日		自己負担額
1	エヌケー・テック(株) 4-29-07-02-11-0034	郡山市	DTP-Web デザイン科	15	30.2.8 ～ 30.8.7	9:20 ～ 16:00	<p>■学科:安全衛生、就職支援、コンピュータ基礎、DTPデザイン基礎</p> <p>■実技:インターネット実習、パソコン実習、プレゼンテーション実習、DTPデザイン実習、印刷物作成実習、Webページ作成実習、動的コンテンツ作成実習、Webサイト企画実習、Webサイト構築実習、総合制作実習、ポートフォリオ作成</p> <p>■その他:職業人講話</p>	IllustratorやPhotoshop等デザインソフトの操作、HTML5+CSS3といったWeb制作の基本知識およびDreamweaver等Web制作ソフトの操作を習得し、DTPデザイン、Web制作等ができる人材を育成する。	29.12.7 ～ 30.1.16	30.1.22	12,000円 (教科書代)	<p>■Webクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p> <p>■Photoshopクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p> <p>■Illustratorクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p>
2	(資)カルチャーコミュニケーション ビュープラザ教室 4-29-07-02-03-0036	郡山市	経理事務 実践科 (託児)	15	30.2.22 ～ 30.6.21	9:20 ～ 15:50	<p>■学科:安全衛生、コンピュータ基礎知識、簿記概論、商業簿記、工業簿記、給与概論、就職支援</p> <p>■実技:簿記演習、会計事務実習、給与事務実習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理基礎実習、表計算データ処理応用実習、受付事務演習</p> <p>■その他:職業人講話</p>	<p>1. 企業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計及び給与事務の基本作業ができる。</p> <p>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。</p>	29.12.11 ～ 30.1.30	30.2.5	15,000円 (教科書代) ※託児サービス をご利用の方は、 実費負担分 が別途発生	<p>■日商簿記検定 3級 (日本商工会議所)</p> <p>■日商簿記検定 2級 (日本商工会議所)</p> <p>■弥生検定 パソコン経理事務 中級 (弥生(株))</p> <p>■弥生検定 パソコン給与事務 中級 (弥生(株))</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Excel2016</p>
3	(株)アカデミー 4-29-07-02-03-0038	いわき市	パソコン事務 実践科	15	30.2.8 ～ 30.6.7	9:00 ～ 15:50	<p>■学科:安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション資料知識、ビジネスデータベース知識、CVP分析知識、財務諸表知識、就職支援</p> <p>■実技:パソコン基本操作実習、文書作成ソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼンテーション資料作成実習、データベースソフト操作実習、データベース作成実習、伝票入力実習、売掛金、買掛金元帳作成実習</p> <p>■その他:職業人講話</p>	企業の事務部門において、多様なビジネス文書・帳票類・プレゼンテーション資料等の作成や販売管理に関する知識及び技能を習得する。	29.12.7 ～ 30.1.16	30.1.22	なし	<p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Word2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Excel2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Powerpoint2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Access2016</p>