



●実践コース

<4-31-42-02-03-0081>



OA事務科

訓練期間	令和2年1月15日(水) ~ 令和2年5月14日(木)	訓練時間	9:30~16:20	訓練期間	4カ月
訓練内容	安全衛生、就職支援、ビジネス文書知識、プレゼン資料知識、Webサイト更新知識、パソコン基本操作実習、ワープロ基本操作実習、文書作成実習、表計算基本操作実習、表計算実習、プレゼンテーション操作実習、プレゼン資料作成実習、データベース操作実習、データベース作成実習、HTML基礎実習、Webページ作成基礎実習				
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけた上で様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新ができる。				
訓練修了後に取得できる資格	(任意受験) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(5,350円) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級(5,350円) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級(6,710円) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級(6,710円)	就職を想定する職業・職種	OA事務員		
対象者の条件	ハローワークに求職登録を行い、受講の必要性が認められた方。	募集定員	15名		
費用	●教科書 (税込 10%)	12,320 円			

募集期間	令和1年11月20日(水) ~ 令和1年12月17日(火)	提出先	株式会社パソコン村 諫早訓練センター 〒854-0022 長崎県諫早市幸町79-60 未来ビル2F Tel:0957-56-9371 担当:尾崎	提出方法	郵送もしくは持参 (郵送の場合は当日消印有効)
申込書提出		受付時間	(平日) 9:00~17:00 (土) 9:00~17:00	結果通知日(発送日)	令和1年12月26日(木)
選考日時	令和1年12月23日(月) 14:00~	選考方法	面接のみ	持ち物	筆記用具

アピールポイント D*できた! N*なるほど! A*ありがとう! をモットーに、受講生の方が目標を共有し、達成感を味わい、自信を持って就職活動へ取り組んでいけるような指導を心掛けています。

訓練実施機関	株式会社パソコン村	訓練実施施設	株式会社パソコン村 諫早訓練センター	〒854-0022 長崎県諫早市幸町79-60 未来ビル2F TEL:0957-56-9371
--------	-----------	--------	--------------------	--

【訓練実施場所】 駐車場 (有) 8台 有料(2,000円/月) 【選考場所】 訓練実施場所に同じ

