

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

求職者支援訓練 実践コース 訓練番号：4-29-22-02-03-0162

6月  
開講

# オフィス事務実践科 受講生募集中

訓練説明会 ハローワーク静岡・ハローワーク清水にて開催予定

## 募集期間 H30. 2. 15 (木) ~ H30. 6. 4 (月)

修了後に任意にて取得できる資格 **日商簿記3級**

**MOS 2013 Word・Excel・PowerPoint (当校で受験できます)**

### コース内容

- ◆ 訓練期間：6月25日(月)～9月21日(金)
- ◆ 訓練時間：9時15分～15時50分(平日のみ)
- ◆ 定員：20名
- ◆ 訓練場所：静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
- ◆ 自己負担金：なし(訓練中はテキスト貸し出し)  
(職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐車場：なし(駐輪場は完備)

任意受験料		
日商簿記検定3級	2,800円	(税込)
MOS Word2013	10,584円	(税込)
MOS Excel2013	10,584円	(税込)
MOS PowerPoint2013	10,584円	(税込)

### ◆職業訓練受講給付金

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 ～

### 受講までの流れ

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請を  
行い、職業相談を受けたうえで受講申請を  
してください。

- ① 選考日時：平成30年6月7日(木)  
9時～個別で20分程度
- ② 選考場所：静岡市葵区黒金町20-3  
富士岡第二ビル5階
- ③ 選考方法：筆記、面接実施
- ④ 持ち物：筆記用具
- ⑤ 選考結果通知日：平成30年6月12日(火)

応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

☒ は休校日、○はハローワーク来所日です。

6月							7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
							1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
							8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
							15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
							22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
							29	30	31					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26				
25	26	27	28	29	30																						

株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階

☎054-275-1255 お問合せ/9時～17時(月～金) 担当：金原

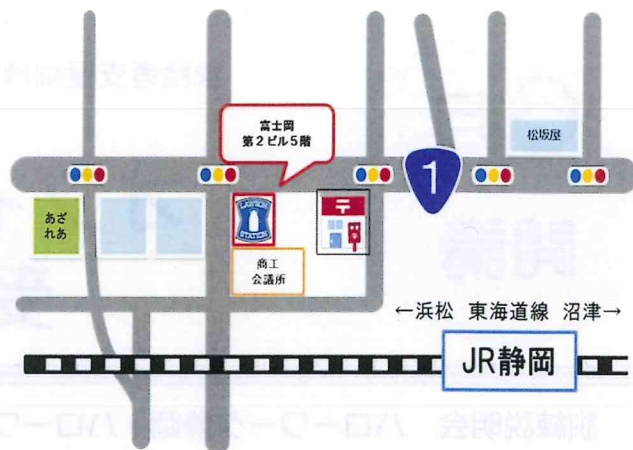
## 訓練目標（仕上がり像）

\*企業の総務・経理部門において  
多様なビジネス文書等や帳票の  
作成に対応できる。

### ※交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩3分

バス：静岡商工会議所 前  
(隣ローソンビル)



訓練概要		ワープロ・表計算・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記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	訓練時間
学 科	就職支援セミナー	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成	12時間
	安全衛生	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時間
	事務管理知識	ファイリングシステム、OA機器の取り扱い、社内報の発行、書類の発送・受取処理	15時間
	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、決算の流れ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、小切手・手形のしくみ	72時間
	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	9時間
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、インターネット使用、ウィルス対策	12時間
	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）	36時間
	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）	45時間
	データベース演習	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）	30時間
	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）	25時間
	プレゼン演習	資料の構成、効果的な演出方法、書式設定、編集、デザイン、スライドショー作成、資料作成、発表方法（使用ソフト PowerPoint）	36時間
	職場見学、職業人講話	【職業人講話】 3時間×2名	6時間
	【職場見学】 3時間×1社	3時間	

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です