

パソコンの活用スキル、コミュニケーション力を事務の仕事に活かそう!

ビジネスサポート科(託児)

(※託児サービスをご希望にならない方も受講可能です)

本コースの3つの特徴

- <特徴1> 情報化時代に対応した **パソコンの活用力** を高める
- <特徴2> テレコミュニケーションなどの **対人応対力** をパワーアップ
- <特徴3> 金銭感覚が身につく **コンピュータ会計** の知識を習得

託児サービスが付いているので、小さなお子さんがいても安心!
是非ご利用ください!!



説明会開催 平成30年11月21日(水)10:00～、11月28日(水)10:00～ 場所:当校(予約は不要です)【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	平成30年12月18日(火)～平成31年4月17日(水)
訓練時間	9時10分～15時50分
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として14,828円が必要です <<託児サービス>>保育料は無料 但し自己負担額(保険料等)については別途実費が必要です (※詳細は別紙の託児サービスのご案内をご覧ください)
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください) パソコンで、キーボード操作、マウス操作ができる方
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級(任意受験) 受験料 5,250円 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級(任意受験) 受験料 5,250円 サーティファイ主催 Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級(任意受験) 受験料 5,800円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください
託児サービス	(1)受入対象年齢は生後6ヶ月～3歳未満(平成31年4月1日現在)となります (2)申込みが多数の場合、利用できない場合があります ※詳細は別紙の託児サービスのご案内にてお知らせします

■募集要領

募集期間	平成30年9月20日(木)～平成30年11月20日(火) 12月6日(木)
申込方法	平成30年11月20日(火)～ 12月6日(木) までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	平成30年11月27日(火) 12月7日(金) 10時00分
選考会場	出雲コアカレッジ(裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	平成30年11月30日(金) 12月7日(金) に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】 (訓練実施会場)

出雲コアカレッジ

担当 伊藤

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8 (無料駐車場あり)

電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

■訓練目標（仕上がり像）

各種オフィスアプリケーションを活用した販売促進書類の作成や営業情報の管理、会計ソフトを使用した決算処理、電話対応など、営業事務、販売事務、受付事務としての仕事ができる。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	入所式・オリエンテーション・修了式	入所式(1h)・オリエンテーション(1h)・修了式(1h)	
	安全衛生	VDT作業(※1)と安全衛生	1時間
	就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導、ジョブ・カード作成支援	13時間
	パソコン基礎知識	OS(※2)の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	9時間
実 技	テレコミュニケーション実習	顧客からの問い合わせ、クレーム・トラブル対応、サービスの説明などの電話対応の演習	12時間
	販売促進書類作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書の作成、各種文書(送付状、会議資料、販売促進書類等)作成(使用ソフト:Microsoft Word)	80時間
	パソコン会計実習	弥生会計を使った会計管理資料の作成、決算書類の作成	27時間
	販売促進プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーション技法、プレゼンテーションソフトを使った販促資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	33時間
	表計算ビジネス活用実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ登録、表の作成、各種帳票類(見積書、請求書、売上管理表等)作成(使用ソフト:Microsoft Excel)	97時間
	パソコン総合演習	Microsoft WordおよびMicrosoft Excelを活用した総合的な演習(ExcelデータのWord文書への差し込み、グラフを使用したWord資料作成、エクセルの表を取り込んだワード文書作成など)	33時間
	顧客・売上データベース管理実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成、顧客情報、売上情報等の効果的な管理の演習(使用ソフト:Microsoft Access)	91時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他		職業人講話(2H×3回)	6時間
総訓練時間			402時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



JR直江駅から徒歩約10分

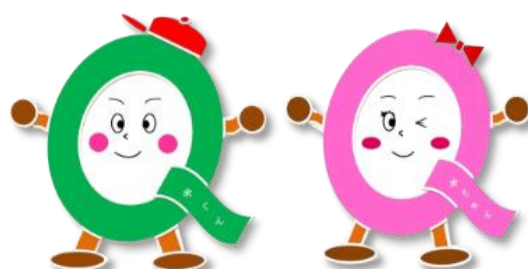
「基礎から」スタート！
事務職の現場で活躍！！



【用語の説明】

(※1) VDT作業
パソコンを用いた作業のこと

(※2) OS
Windowsなどの基本ソフトのこと



私たちも応援します！

求職者支援課
求くん、求ちゃん