

事務職の現場で役立つパソコン活用スキルを身につけよう!

ビジネスサポート科



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



新型コロナウイルス感染症対策

マスク着用の周知徹底、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、座席間に簡易パーティションの設置、共用部分の定期的な消毒を行います。

《説明会開催》5月11日(火) 10:00～、5月26日(水) 14:00～ 会場: 出雲コアカレッジViVA教室

●要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の お問い合わせ・申込先 へお問い合わせください。)

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和3年6月18日(金) ～ 令和3年10月15日(金)
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 15,158円が必要です
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)
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 5,350円
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350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 5,900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

■募集要領

募集期間	令和3年4月1日(木) ～ 令和3年6月1日(火)
申込方法	令和3年6月1日(火)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	令和3年6月7日(月) 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	令和3年6月10日(木)に本人宛郵送します (投函日)

QRコードから受講修了生のメッセージや感想をご覧いただけます。

受講者の声



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】



担当 伊藤

(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ ViVA教室

〒691-0001 島根県出雲市平田町1708番地1
電話 0853-31-9510 FAX 0853-31-9520

(お問い合わせ・申込先)

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8
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、OA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	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	12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)	88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Word文書作成など)	39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)	98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			426時間

■ 交通アクセス (選考会場・訓練会場・説明会会場)

★ 選考会場 ★



無料駐車場完備
JR 直江駅から徒歩約15分



★ 訓練会場・説明会会場 ★



無料駐車場完備
一畑電車 旅伏駅から徒歩約10分



私たちも応援します!

求職者支援課
求くん



求職者支援課
求ちゃん



[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などのコンピュータを動かすための基本ソフト