

ビジネスパソコン活用科

基礎から学習しますので、パソコンの使用経験が少ない方でも大丈夫です

受講料無料

募集期間延長

定員 12 名

2次募集締切 8月27日(金)

パソコン技能と 経理の基本を習得

- 📖 Web 基礎
- 📖 簿記基礎
- 📖 ワープロ実習
- 📖 表計算基礎・実践
- 📖 コンピュータ基礎
- 📖 IT 実践



訓練概要

ワープロや表計算などビジネスソフトが活用でき、Web サイト作成および更新など、パソコンの全般知識が身につきます。また、様々な職種で必要となる経理の基本を習得します。企業の事務職から営業職、Web 担当者に至るまで、様々な職種にも対応できる知識や技術の習得を目指します。

訓練期間	平成22年9月7日 ～ 11月30日(3ヶ月)	訓練時間	9:20 ~ 15:00
募集期間	平成22年8月21日 ～ 8月27日	選考日	平成22年8月30日(月) 午後1時
受講対象者の条件	求職者の方 (マウス、キーボード操作ができる方)	選考方法	面接
自己負担額	13,920 円 (教材費)	訓練実施場所	静岡キャリアアップスクール

<訓練カレンダー>

■ 訓練実施日

<時間割>

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

1. 9:20～10:50
2. 11:00～12:30
- 昼 休 み
3. 13:30～15:00

※訓練・生活支援給付対象コース

「緊急人材育成・就職支援基金」より、一定の条件が満たされれば、訓練期間中、10万円から12万円が支給される生活支援給付金対象講座です。詳しくは管轄のハローワークまでお問い合わせください。

訓練の内容

コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、周辺機器の基礎知識、障害対策、セキュリティー管理
簿記基礎	日常の手続き、商品売買、手形、有価証券、固定資産、試算表、決算手続き、貸借対照表、損益計算書の作成、伝票式会計
データ分析の基礎	データ集計・分析、統計学を活用するための知識
安全衛生	VDT作業による安全衛生の知識
ワープロ実習	Word を利用した文書作成ソフトの操作技能の習得、各種ビジネス文書の作成、広報等資料作成
表計算基礎	Excel を利用した表計算ソフトの基本操作の習得、関数を活用した表作成、データベース機能、データ集計、グラフ作成、処理の自動化（マクロ機能）
表計算実践	Excel を活用した各種帳票作成、ビジネスにおける関数および機能の活用技術の習得
Web 基礎	Web ページの作成および更新方法、Web サイトの管理、ライティング基礎
IT 実践	Windows 基本操作、ファイル及びフォルダの管理、データ管理
就職支援	履歴書、職経歴書、添え状の作成
修了後に取得できる資格(受験は任意)	Excel表計算処理技能認定試験(2・3級)、Webクリエイター能力認定試験、簿記検定(3級)

受講を希望される方

ハローワーク窓口
で受講申し込み



基金訓練受講
申込書を提出



選考日
通知



選考



結果通知
郵送

訓練実施場所

〒426-0061

藤枝市田沼5丁目 3-45 伸幸ビル 2階

静岡キャリアアップスクール

TEL 054-270-8797

FAX 054-270-8767

担当 中山

JR 藤枝駅南口 徒歩12分

