

受講料無料

託児サービス付

三重県委託訓練「コース番号38」

# ◆パソコン事務グローバル科

## 受講生募集

訓練内容

- ・Word/Excel/PowerPoint
- ・簿記/資格対策 他
- ・コミュニケーションとマナー

関連資格

- ・Microsoft Office Specialist Word/Excel
- ・サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験  
コミュニケーション検定上級
- ・日本商工会議所 簿記検定3級

※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムを参照してください。

- 訓練コース名 : 「コース番号38」 ◆パソコン事務グローバル科 定員 15名 (最少実施定員8名) 託児児童定員 5名  
託児サービスの利用を希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧の上、各ハローワーク就職相談・マザーズ担当まで相談してください。
- 訓練期間 : 平成29年2月17日～平成29年5月16日【3か月】(土・日・祝日は除く)
- 訓練時間 : 9:10～15:50 (50分×6時限)
- 訓練場所 : ユマニテクラライフデザイン専門学校  
〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館 3階3A教室 TEL059-359-5120
- 募集対象者 : 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要です。
- 費用等 : 受講料は無料です。  
(ただし、テキスト等個人所有となるものについては実費約8,000円程度が必要です。)
- 受講手続き等 : 訓練受講を希望される方は、**事前に公共職業安定所で受講申込の手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの「能力開発説明会」に必ず参加してください。**

### 説明会

受講希望の方は、下記のいずれかの説明会に必ず参加してください。

① 平成28年 12月26日(月) 午前10時から

② 平成29年 1月13日(金) 午前10時から

会場：ユマニテクラライフデザイン専門学校

交通手段：近鉄四日市駅より徒歩5分

JR四日市駅より徒歩15分 (右図の地図を参照してください。)

※説明会当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

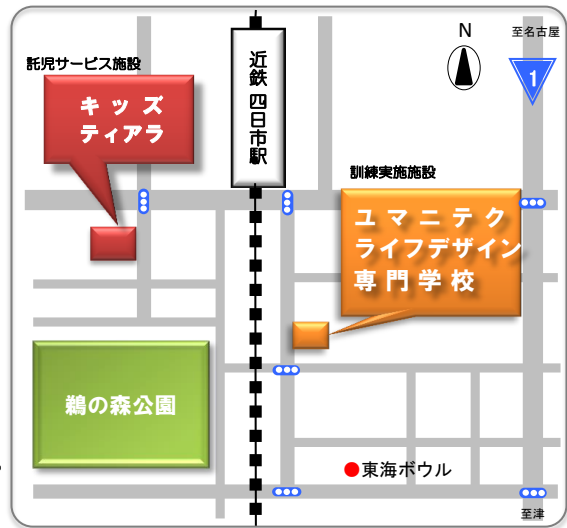
なお、訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

- ▼ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参して下さい。
- ▼ ハローワークカードを持参してください。
- ▼ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- ▼ 筆記用具(ボールペンと鉛筆2本)を持参してください。
- ▼ 他の「能力開発説明会」の参加有無を確認しますので既に参加されている方は、参加日及び参加場所等を確認しておいてください。
- ▼ 眼鏡等必要な方は、各自で準備してください。
- ▼ 託児サービスの利用を希望される方は、印鑑を持参してください。
- ▼ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- ▼ 応募締め切り時点で応募者が最少開催人員に達していない場合、訓練中止になることが有りますので予めご了承ください。
- ▼ 受講申し込み結果についての通知発送予定日は、平成29年2月3日です。

2時間30分程度

応募者数により若干の時間の前後があります。

※能力開発説明会当日の託児サービスご希望の方は施設見学日に施設担当者へ相談してください。



※駐車場はございません。公共交通機関を利用してください。

訓練内容等の詳細お問合せ

## ユマニテクラライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館

TEL/FAX 059-359-5120

<http://humanitec.jimdo.com>

問合せ先

### 三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758・Fax:059-234-3668

※ 訓練内容、託児サービス等については、直接訓練実施場所にお問い合わせください。

## 委託訓練カリキュラム

対象レベル(初級・中級・上級) 訓練定員 15 名 訓練実施施設名 ユマニテクライフデザイン専門学校

訓練科名	「コース番号38」 ◆パソコン事務グローバル科	就職先の 職 務	一般事務 営業(販売)事務 経理事務	
訓練期間	平成29年2月17日 ～平成29年5月16日 (3か月)			
訓練目標	パソコンの操作技能や収益管理に必要な簿記知識、社会人としてのコミュニケーション能力を習得し、近年増加している外国人訪問者に対するコミュニケーション能力を身に付ける事を目標とする。			
仕上がり像	パソコンを使用し、文書作成、表計算、プレゼンテーション資料の作成・発表及び簿記知識の技能が身に付いたコミュニケーション能力が高く事務職に対応できる人材。外国文化や外国の商習慣を理解し、海外との取引が円滑に行えるよう支援する事ができる人材。			
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word2010/Excel2010 サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験 コミュニケーション検定上級 日本商工会議所 簿記検定3級			
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間	
	コミュニケーションとマナー	コミュニケーション能力の育成、検定対策 社会や組織における人間関係に必要な3つの要素 「状況判断」「情報解釈力」「自己表現力」	36時間	
	外国文化理解	海外取引や契約事務における日本と外国の商習慣の違いを理解する	6時間	
	経理簿記概論	簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目概要、財務諸表の読み方、決算手続き	60時間	
	就職支援	キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 雇用情勢・求人情報等の提供、求人票の見方 自己分析、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 求人企業紹介、求人先企業の説明会	24時間	
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間	
	パソコンの基本操作	OS操作、PC設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術等	6時間	
	経理簿記パソコン演習	PC会計ソフトを使って仕訳入力・試算表の作成・総勘定元帳の作成	12時間	
	外国人接客対応実習	外国人に対する接客マナーを学ぶ	6時間	
	インターネット活用	インターネットの効果的な使用方法、メールの基本操作、情報収集の仕方、ブラウザ設定等	6時間	
	ワープロ(Word2010)活用	ワープロソフトの基本操作と応用 文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、印刷設定、ビジネス文書作成、練習問題による実践的なトレーニング 検定対策	72時間	
	表計算(Excel2010)活用	表計算ソフトの基本操作と応用 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、データ処理及び帳票作成、練習問題による実践的なトレーニング 検定対策	72時間	
	プレゼンテーション(PowerPoint2010)活用	プレゼンテーションソフトの基本操作と応用 スライド作成・編集・効果、図形等の編集、アニメーションの設定 プレゼンテーション技術を養う 課題に基づいた個人及びグループ発表	42時間	
	訓練時間 総合計342時間(学科126時間、実技216時間)			
	主要な機器設備 (参考)	2012年製ノートパソコン15台 (CPU型: Intel Core i3-2.20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack 1) Microsoft Office Professional Plus 2010 (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) 大型プロジェクト&スクリーン1式、レーザープリンタ1台、無線LAN		