

追加募集

『職業訓練』のご案内

中級者向け

平成22年度 離転職者訓練（委託）

オフィス スペシャリスト科⑤ (株)アルファゲート

Word・Excelの応用、基礎から実用的なマクロ（VBA）を学びます。

- 1 訓練内容 ワープロ・表計算の応用的な使用方法を学習し、一般事務職に求められるワンランク上の実務能力を習得する。基礎から実用的なマクロ（VBA基礎）を学習し、企業において総務関連部門に求められる実務的な能力を習得する。
- 2 訓練期間 平成23年1月27日（木）～平成23年4月26日（火） 56日間（3か月）336時間
- 3 訓練時間 午前10時10分から午後4時35分まで（原則として祝祭日を除く月曜日から金曜日まで）
- 4 訓練場所 サンカ（アピタ初生）2F 〒433-8112 浜松市北区初生町626-1（裏面地図参照）
・遠州鉄道バス 北口ターミナル15番（40、43、44、45、47系統）16番（46、46-テ系統）より25分。「追分」下車、徒歩3分。 ・自動車通所が可能です。（※無料駐車場あり）
- 5 定員 20人 ※受講希望者が少ない時は、中止する場合があります。
- 6 受講料 無料（ただしテキスト代18,480円の自己負担があります。）
※以下の検定を受検される方は別途の検定料（税込）が必要です。
Microsoft Office Specialist（Word 2007・Excel 2007 各12,390円）
- 7 受付期間 平成22年12月27日（月）～平成23年1月13日（木） **追加募集**
住所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）で、必ず職業相談を受けた上で、受講の申し込みをしてください。
- 8 合否発表 平成23年1月21日（金）
（合否発表日に本人あて発送します。電話等での問合せは御遠慮ください。）
- 9 応募資格 ハローワークへ求職申込みをしている方で就職のために訓練の受講が必要であると認められた方。また、就職意欲が高く訓練修了が見込まれる方。基礎的なパソコン操作ができる方。
※この訓練は受講指示の対象となります。

∞∞∞問い合わせ先∞∞∞ 県立浜松技術専門校（浜松テクノカレッジ）訓練課 Tel:053-462-5602

【受講申込書を提出された方へ】

※ この入校説明・選考に関する改めての通知は致しません。

下記により、入校説明・選考会（一般常識（中学校卒業程度の漢字、計算問題）、作文及び面接）を行いますので、**必ず出席**してください。

日時 平成23年1月18日（火）午前9時開始

（午前中で終了予定ですが、受講申込者数により午後までかかる場合もあります）

会場 県立浜松技術専門校（浜松テクノカレッジ）（Tel:053-462-5602）

浜松市東区小池町2-4-4番地の1（裏面地図下段参照）

持ち物 筆記用具（鉛筆・ボールペン・消しゴム等）、写真（カラー縦30mm×横25mmに切り、裏面に氏名を記入のこと）2枚、90円分の切手（合否通知郵送料）

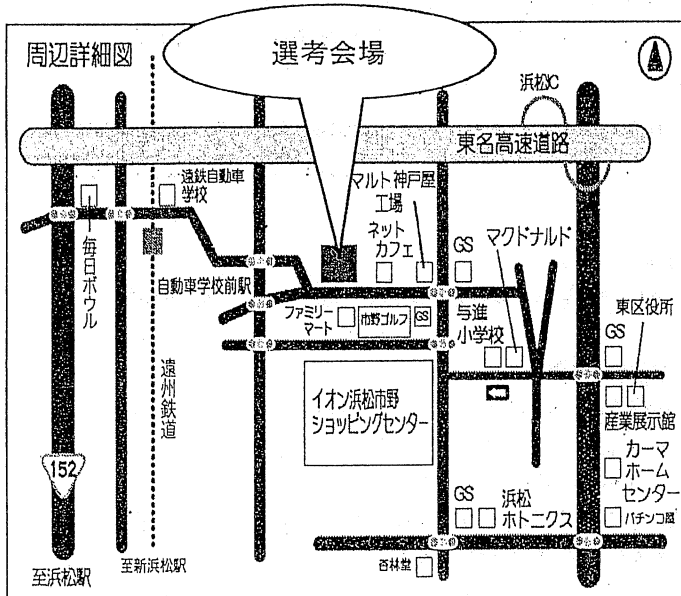
（先着順ではありません。申込期間内にお申し込みください。）

- ① この訓練を受講されると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。
- ② 他の訓練受講終了後1年未満の方は、この訓練を受講できません。

詳しくは
ハローワークの係まで。

校名	(株)アルファゲート	就職先の職務	事業所の総務・経理などの事務職	
コース名	オフィススペシャリスト科⑤	訓練種別	訓練期間	1/27(木)～4/26(火)
		委託	受付期間	12/27(月)～1/13(木)
対象者	就職のために訓練の受講が必要であると認められた方。 初歩的なパソコン操作ができる方。就職意欲を強く持っている方。			
訓練目標	【取得を目標とする資格・試験】 ワープロ・表計算の応用的な使用方法を学習し、一般事務に求められるワンランク上の実務能力を習得する。基礎から実用的なマクロ(VBA基礎)を学習し、企業において総務関連部門に求められる実務的な能力を取得する。 ・MOS(Microsoft Office Specialist)試験 Excel 2007 ・MOS(Microsoft Office Specialist)試験 Word 2007			
科 目				時間数
訓練の内容	学 科	・コンピュータリテラシー(ハードウェア・ソフトウェアの仕組みと構成、VDT作業と安全衛生、OSの役割と周辺機器)		11 時間
		・情報通信の知識とネットワーク知識(インターネットの概要、ホームページ・電子メールの仕組み、ネットワーク構築、ウィルス対策)		18 時間
		・ソフトウェアと著作権(ソフトウェアの著作権とライセンス Microsoftソフトウェアのライセンス認証)		1 時間
	実 技	・パソコンの基礎(OSの基本操作)		2 時間
		・パソコンの基礎(Wordの基礎)		18 時間
		・パソコンの基礎(Excelの基礎)		24 時間
		・Word活用(Wordの中級～応用)		24 時間
		・Excel活用(Excelの中級～応用、関数の活用)		36 時間
		・PowerPoint活用(PowerPointの基礎、プレゼンテーションの作成と発表)		30 時間
		・Excel VBAの基礎(マクロの使用法、VBAの基礎)		60 時間
		・アプリケーション活用技術(実質的な帳票の作成・総合練習)		88 時間
		就職支援(履歴書、職務経歴書の書き方、面接の受け方、ビジネスマナー)		12 時間
オリエンテーション、入校式、修了式		12 時間		
合 計				336 時間

上記の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。



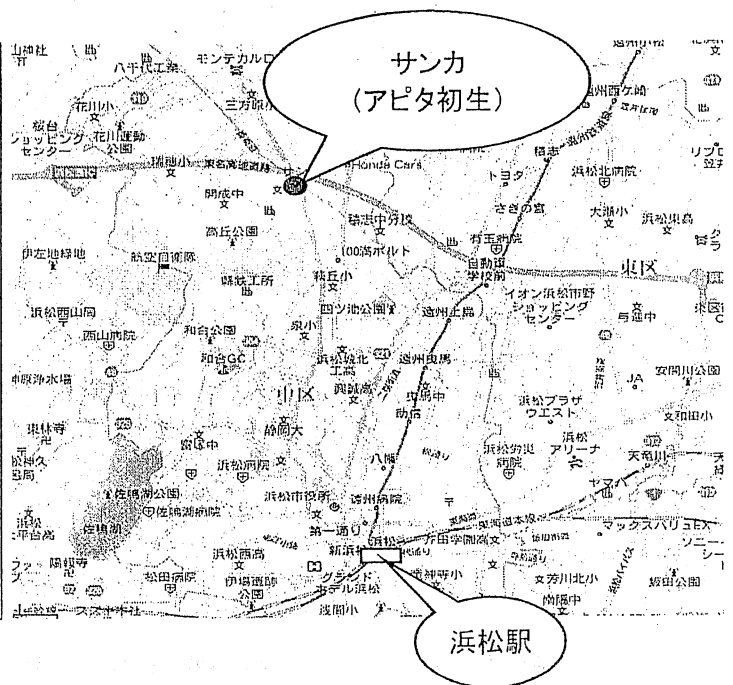
「選考会場」案内図

浜松技術専門校(浜松テクノカレッジ) (自家用車可)

電車: 遠鉄電車「新浜松」駅より12分、「自動車学校前」駅下車、徒歩約15分

車: JR浜松駅から約20分、東名高速道路「浜松インター」から約15分

※「選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。



「訓練実施会場」案内図

遠州鉄道バス 北口バスターミナル15・16番より「追分」下車、徒歩3分