

受講生募集

ビジネス事務科

一般求職者対象訓練 (主にパソコン初心者)

ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やプレゼンテーション技法、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。

訓練期間 令和 5 年 2 月 1 日(水)～令和 5 年 5 月 31 日(水)
(月曜日～金曜日 9:00～15:40 (一部 9:00～14:40、9:00～11:50) 休日：土日祝日)

募集期間 令和 4 年 11 月 25 日(金)～令和 5 年 1 月 10 日(火)

募集定員 15 名 (定員に満たない場合中止になることがあります。)

選考日 令和 5 年 1 月 13 日 (金) 10:30 ～

選考場所 遠紋地域人材開発センター (遠軽町岩見通北 10-1-4)

取得可能な資格 3・2級ワープロ技士、3・2級表計算技士
日商簿記3級

訓練実施場所 遠紋地域人材開発センター (遠軽町岩見通北 10-1-4)

■問い合わせ先

北見公共職業安定所 遠軽出張所 遠軽町1条通北4丁目

TEL (0158) 42-2779

道立北見高等技術専門学院能力開発総合センター

北見市末広町356番地1

TEL (0157) 33-4436



※詳細は裏面をご覧ください

ビジネス事務科 募集案内

対象者：一般求職者(主にパソコン初心者)

定員：15名(定員に満たない場合中止になることがあります。)

訓練期間：4ヶ月(令和5年2月1日～令和5年5月31日)

訓練場所：遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

費用：無料(ただし、テキスト代13,500円程度、

各種3級の検定を受験した場合は、14,000円程度の実費負担となります。)

願書受付：北見公共職業安定所 遠軽出張所(遠軽町1条通北4丁目)

選考日：令和5年1月13日(金)10:30～

選考方法：面接試験(定員を上回った場合は学力試験(数学・国語)もあります)

選考場所：遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

「ビジネス事務科」訓練計画

訓練目標		ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やプレゼンテーション技法、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。	
取得可能な資格		中央職業能力開発協会主催：コンピュータサービス技能評価試験 (3・2級ワープロ技士、3・2級表計算技士) 日本商工会議所主催：簿記検定3級 ※受講生の習熟度により上位級受験に対応	
	教科項目	時間	訓練内容
学 科	就職支援	6	オリエンテーション、自己紹介、履歴書作成・面接の仕方等
	簿記	66	簿記の基礎知識、練習問題
	社会保険	24	社会保険、労働保険
	ビジネスマナー	12	事業所におけるビジネスマナーの実際、敬語の種類とルール、職場におけるコミュニケーション
	学科小計	108	
実 技	ワープロ	61	Windowsの基本操作、Wordの画面構成、タイピング・文字の入力、ビジネス文書の作成、文書の編集、ファイル管理、印刷設定、表作成、罫線変更、ワードアートの利用、図形・画像の挿入と編集、段組み設定
	表計算	84	Excelの基礎知識・画面構成、Excel入門、ワークシートの活用、式の入力、表の作成・編集、グラフの作成、計算式・関数式の利用、罫線の設定、データベースの利用、集計・抽出・並べ替え、条件付き書式の設定、関数のネスト、ユーザー定義、複合グラフ、検索・行列関数
	パワーポイント	30	PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、写真・図形の挿入、アニメーション設定、スライドショーの実行
	検定対策	105	ワープロ検定試験対策、表計算検定試験対策
	インターネット実習	6	インターネット概要、インターネット接続、アプリケーション操作、印刷の方法
	パソコン応用実習	18	画像処理・POP制作用ソフトウェアの基本操作、名刺作成、課題制作
	ビジネスマナー実習	18	身だしなみ、挨拶の仕方、話し方と聞き方、電話応対の実際、訪問のロールプレイング、来客応対のロールプレイング
	実技小計	322	
合計	430		

※ 雇用保険受給者は訓練期間中、基本・受講・通所手当が公共職業安定所より支給されます。