

選 考 会

(申込された方は選考会があります)

日 時:平成29年12月26日(火) (PM1:30~PM3:30予定)

※応募人数により終了時間が遅れる場合があります。

場 所:高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1)

持 物:鉛筆 数本

内 容:筆記(厚生労働省編一般職業適性検査)・面談

通知日:平成30年1月10日(水)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	開講式・オリエンテーション ・修了式	開校式・オリエンテーション(1H)、新ジョブカード説明(1H)、修了式(1H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、効果的な面接の受け方	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	営業事務概要	営業事務の仕事内容、仕事に求められることとは、マナー、クレーム対応	6時間
	コンピュータ知識	コンピュータの基本構成、オペレーティングシステム構成と役割、ファイル管理	6時間
	Webサイト更新知識	インターネットの概要、Webページの作成知識、HTMLの構成、セキュリティ対策、知的所有権	6時間
実 技	ワープロソフト操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策(Microsoft Office Word使用)	36時間
	営業事務文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	39時間
	表計算ソフト操作実習	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、マクロ作成(Microsoft Office Excel使用)	30時間
	営業管理データ処理実習	顧客名簿の作成、受注報告書の作成、受注実績表の作成、請求書・納品書の作成	42時間
	プレゼンテーションソフト 操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(Microsoft Office PowerPoint使用)	12時間
	営業プレゼンテーション実習	営業用プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの実行	18時間
	データベースソフト操作実習	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(Microsoft Office Access使用)	24時間
	データベース作成実習	データベース(顧客台帳・見積書・請求書)の作成	12時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の作成・変更	6時間
	Webプログラミング実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSS、Java Script、簡易なWebページ作成	30時間
	Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)	6時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	①「職場での夢」
【職業人講話】		②「会社の組織・働くことの意義」	3時間
訓練時間総合計	306時間	学科 39時間 実技 261時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	