

パソコン 営業事務科



受講料無料!
(テキスト代・駐車料等は有料)

早期再就職をめざそう!

募集期間

平成29年11月16日(木)

~平成29年12月20日(水)

訓練目標

企業の営業部門の効率の上がる各種統計資料やプレゼン資料ができ、見積書や請求書など販売管理帳票の作成やWeb更新対応などができる。

訓練概要

ワープロ・表計算・プレゼンテーション・データベースソフト・Web制作ソフトの知識、技能及び営業用各種書類作成技術の習得。

訓練対象者の条件

マウス・キーボード操作のできる方

受講生募集
定員15名

(申込者が少数の場合は開講されない場合があります。)

訓練修了後に取得できる資格

認定機関:ICTプロフィシエンシー検定協会

◆P陰3級(任意受験)

訓練期間

平成30年1月24日(水)~平成30年4月23日(月)
時間 9:00~15:50 訓練日数 56日(3ヶ月)

訓練場所

ラーニングスクール エニウェイ 〒506-0054 高山市岡本町4-450-1
TEL 0577-37-7636

自己負担額

テキスト代のみ 14,796円(税込)
*駐車場代 1,000円/月額(自動車で通学される方)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、下記まで郵送又は持参してください。

※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受け付けます。

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■職業訓練受講手当 ・ 月額10万円
■通所手当 ・ 通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

パソコン環境:Windows10
Office2010



お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

株式会社ディックナレッジテクノ ラーニングスクール エニウェイ
〒506-0054 高山市岡本町4-450-1 TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里

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	