

【選考会日程】

日 時

平成 **24** 年 **6** 月 **14** 日 (木) **9:30~12:00** (受付 **9:00~9:20** まで)

選考場所

財団法人ソーシャルサービス協会 ITセンター
〒500-8359 岐阜市六条北四丁目7番地7号 (訓練場所・お問い合わせ先と同じ)

選考方法

面接・筆記試験 (一般常識・中学卒業程度) ※筆記用具持参 (鉛筆 数本、消しゴム)

結果通知日

平成 24 年 **6** 月 **20** 日 (水) 郵送にて

■訓練環境 Windows XP Office2007

訓練修了後に取得 できる資格	名称(ビジネス能力検定3級)	認定機関((財)専修学校教育振興会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称(パソコン検定3・4級)	認定機関(日本情報処理検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験			
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間		
	学 科	入校式、修了式、オリエンテーション	入校式(1H)、修了式(1H)、オリエンテーション(2H)		42時間		
		就職支援	就職支援、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、個別指導(55H)				
		基礎学力向上	・文書作成の基礎理解 ・SPI 2基礎 ・ビジネス文書理解				
		安全衛生	・安全衛生の必要性と概論 ・VDT作業の安全性の必要性理解 ・健康維持の必要性理解				
		職業能力基礎	対人関係コミュニケーション理解 ・自己理解 ・仕事理解 ・職業意識 ・ビジネスマナー				
	パソコン総合基礎	パソコン基礎概論 ・ワープロソフト概論 ・表計算ソフト概論 ・プレゼンテーション概論		48時間			
	実 技	文書作成基礎実習	文書入力・ワードクリップアート挿入、移動 ・サイズ変更・文書作成・表の挿入、行、列幅変更		42時間		
		表計算基礎実習	データ入力・表の作成、数値の入力、数式の入力・オートフィルの利用・グラフ作成		39時間		
		文書作成応用実習	ビジネス文書作成・文字配置・インデントの使い方・文字装飾・資料作成		12時間		
表計算応用実習		資料作成・編集管理・関数入力・グラフ編集成成・データベース機能利用		12時間			
プレゼンテーション基礎実習		プレゼンテーションの作成・スライドの作成・プレゼンテーションの実施		39時間			
パソコン総合演習	ワード・エクセルを活用して、社外・社内文書、納品書、請求書等作成・印刷 パワーポイントを活用して、資料の作成・印刷		12時間				
<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職場見学 12H 職業人講話 30H		42時間			
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	その他						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間の み記入してください。				
訓練時間総合計	414時間	学科	216時間	実技	156時間	職場体験等	42時間
受講者の負担する費用	教科書代	6,510 円		合計	7730円		
	その他(職場見学交通費)	1,220 円					

【申込先・訓練場所・お問い合わせ先】

財団法人ソーシャルサービス協会
ITセンター

〒500-8359

岐阜市六条北四丁目7番地7号 2F

TEL : 058-268-6053 担当 : 服部

平日 : 月~金曜日 9時~17時まで