

# IT一般事務科



**受講料無料！**      **初心者可！**      **就職支援あり！**

## 訓練内容

仕事に必要な不可欠なオフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint、Access）及びEメールの基本から実践的な操作やビジネスマナーを学び、ITを使った事務処理を習得します。実践的な課題を繰り返しこなすことにより仕事にすぐ役立つ技術が身に付きます。また、日本情報処理検定（Word、Excel）の2級取得を目指します。

## 応募条件

住所所轄のハローワークに求職登録された方

## 訓練期間

平成20年5月21日(水)～平成20年8月20日(水)  
月～金曜日 9:10～15:50  
(土・日・祝日他休 カレンダーによる)

## 募集期間

平成20年4月11日(金)～平成20年5月2日(金)

## 訓練人数

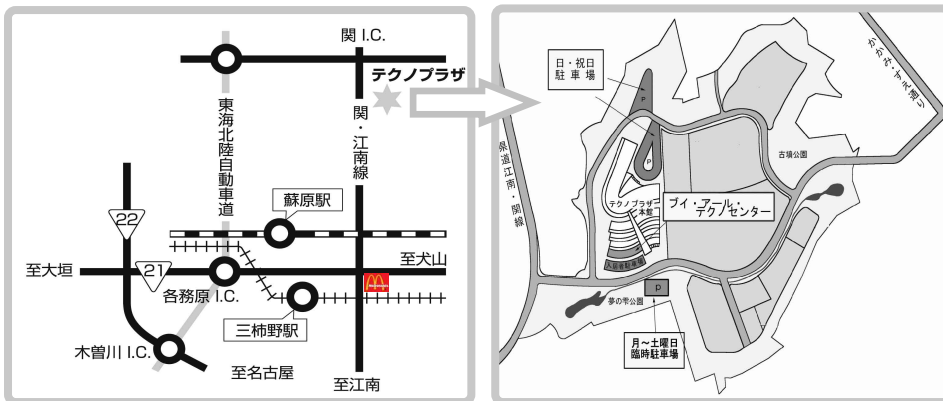
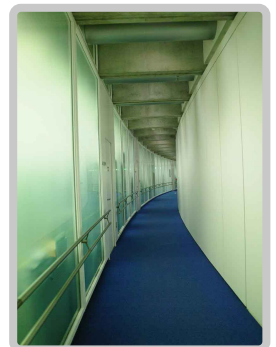
20名（申し込みが少ない場合は開講しない場合があります）

## 受講費用

**受講料無料**      但し別途教材費15,000円（税込）が必要です

## 訓練場所

株式会社ブイ・アール・テクノセンター 102研修室



### < 交通案内 >

名鉄各務原線「三柿野駅」より3.8km  
**岐阜バス**  
テクノ須衛線もしくは倉知線 三柿野駅発  
テクノプラザ下車（所要時間：約15分）  
**岐阜バス**  
尾崎団地線 岐阜バスセンター発  
テクノプラザ下車（所要時間：約45分）  
**ふれあいバス**  
北部線 三柿野駅発  
テクノプラザ下車（所要時間：約30分）  
お車で越しの方は駐車場をご利用ください。  
**大規模（90台）駐車場完備**

## 申し込み 住所を所轄するハローワーク

### 問合せ先

株式会社ブイ・アール・テクノセンター  
〒509-0109 岐阜県各務原市テクノプラザ1丁目1番地  
TEL: 058-379-2281 FAX: 058-379-2282  
担当 研修部 安藤 松崎