

募集期間の延長なし

実践コース

## パソコンスキルアップ科



～ パソコン操作(文書作成・表計算・プレゼン)～



『求職者支援訓練』を活用して早期就職を!!

こんな方にぜひ受講をお勧め!!

★パソコンを習いたい方、スキルアップしたい方…

Word・Excel・Power Pointの資格取得が目指せます。

★履歴書・職務経歴書の書き方がわからない方…

★ パソコンの資格試験は当校で実施できます。



- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)
- 訓練実施期間 令和2年7月2日(木)～令和2年10月1日(木) 3ヶ月間
- 訓練時間 9時10分～15時50分(50分×6時限) ※土・日・祝日は休み  
(月に1回ホームルームを訓練終了後20分程度行います。)  
(週に1回20分程度授業終了後掃除当番があります。)
- 募集定員 15名(応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)
- 受講料、自己負担額 受講料は無料ですが、教科書代4,730円(税込)が必要です。
- 募集期間 令和2年5月28日(木)～令和2年6月10日(水)
- 申込方法 受講を希望される方は住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日 令和2年6月17日(水) 10:00～
- 選考方法 面接(持ち物:筆記用具)
- 選考場所 訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 令和2年6月22日(月)

## 職業訓練受講給付金のご案内

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。

※詳細はハローワークにお問い合わせください。

随時説明・学校見学して頂けますので、まずは下記へお電話下さい

TEL 059-359-5120

学校法人みえ大橋学園

教育センター

〒510-0074 四日市市鞆の森1丁目4-28

ユマニテクプラザ 2階

<http://humanitec.jimdo.com>

担当：伊藤



※駐車場がございません。有料駐車場の幹旋もしておりません。

近鉄四日市駅より徒歩5分



訓練コース番号	5-02-24-002-03-0011				
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園				
訓練科名	パソコンスキルアップ科				
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ( <input type="checkbox"/> )		
訓練目標 (仕上がり像)	幅広い業種、事業所において即戦力になり得る為、OA操作に関する知識、技能を習得する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( MOS Word/Excel2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( Word文書/Excel@表計算 処理技能認定試験3級 )	認定機関 ( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( PowerPoint@認定試験 )	認定機関 ( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( <input type="checkbox"/> )	認定機関 ( <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( <input type="checkbox"/> )	認定機関 ( <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等を実務で活用できるパソコン技能および文書等・帳票類の作成に関する知識・技能を習得。				
	科目	科目の内容	訓練時間		
学 科	コンピューター知識	基礎ソフトの役割、アプリケーションソフト、webブラウザの活用、コンピューターウイルス	6時間		
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点	6時間		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人情報の検索および見方	9時間		
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間		
実 技	パソコン操作実践実習	OS操作、基本設定、ファイル管理、アプリケーションソフトのインストール 情報収集の仕方、ブラウザ設定、インターネットの効果的な使用方法、メール	12時間		
	ワープロソフト実践実習	Word基礎知識、文書入力、文書の保存と読み込み、特殊な入力方法、単語登録、複写・削除・移動、編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入 (使用ソフト: Word)	96時間		
	表計算ソフト実践実習	Excel基本知識、ワークシートの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、表計算・グラフ作成、関数の挿入、セルの書式設定、データベース機能、データの収集、機能の活用 (使用ソフト: Excel)	96時間		
	ビジネス文書作成の応用実習	ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼書、議事録等)・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書等)の作成 (使用ソフト: Word, Excel)	6時間		
	プレゼンテーションソフト実践実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と応用 スライド作成・編集・効果・図形等の編集、アニメーションの設定 プレゼンテーション技法を養う 課題に基づいた個人発表 (使用ソフト: PowerPoint)	75時間		
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。			
職 場 見 学 、 職 場 体 験 、 職 業 人 講 話	【職業人講話】	職業人としての心構え、企業が求めている人材像を理解する。	6時間		
訓練時間総合計	315時間	学科 24時間	実技 285時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代			4,730円	
	その他 ( <input type="checkbox"/> )				
	備考 ( <input type="checkbox"/> )				
				合計	4,730円



授業風景

