

募集期間延長

# 実践コース オフィスパソコン実践科

～ 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…
- ◆ オフィスマナーやコミュニケーションが苦手な方…  
マナーやコミュニケーション能力をつける授業が充実。



★ パソコンの資格試験とコミュニケーションの資格試験は当校で実施します。

- 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 平成30年12月17日（月）～平成31年3月15日（金）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7,203円（税込）のほか、職場見学に係る交通費実費（見学先は四日市市内、1か所×1回）が必要です。
- 募集期間 平成30年10月31日（水）～平成30年11月27日（火）
- 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 平成30年12月4日（火）10:00～
- 選考方法 面接、PC基本操作（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 平成30年12月7日（金）

### 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

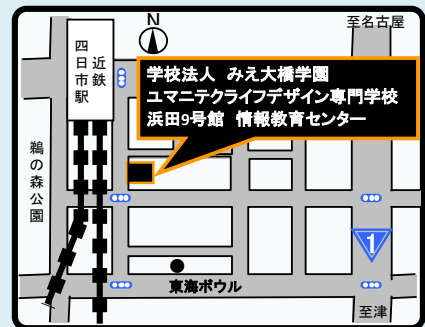
学校法人みえ大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>

ユマニテックライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16

浜田9号館 情報教育センター

担当：伊藤・飾磨

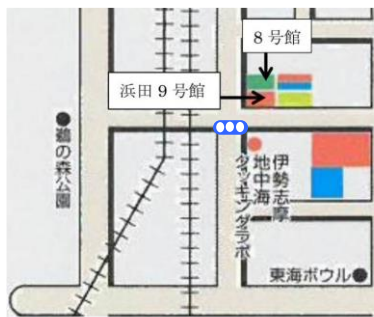


※駐車場がございません。有料駐車場の斡旋もしておりません。



近鉄四日市駅より徒歩3分

訓練番号	訓練番号 4-30-24-02-03-0034				
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園				
訓練科名	オフィスパソコン実践科				
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作が出来る方(キーボードの入力操作)				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者		
	被災者	外国人	その他 ( )		
訓練目標 (仕上がり像)	幅広い業種においてパソコン能力を活かし、多様なビジネス文書等・帳票作成に対応出来る。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( MOS Word/Excel 2010 )	認定機関 ( マイクロソフト )	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 )	任意受験		
	名称 ( コミュニケーション検定 上級 )	認定機関 ( サーティファイ )	任意受験		
	名称 ( )	認定機関 ( )			
	名称 ( )	認定機関 ( )			
訓練内容	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、及び文書等・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	オフィス文書概論	オフィス文書の、種類・構造・作成の留意点		3時間
		情報セキュリティ	IDとパスワード、ワンクリック請求、警告メッセージ、ウイルス・サーバー攻撃対策		3時間
		接客・接客対応知識	受注・発注の流れ、クレーム・トラブル対応、顧客対応、電話対応		48時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導		6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法、メール		12時間
		ワープロソフト実践実習	文書作成及び編集の知識、表の挿入、印刷設定等ができる技術の習得(使用ソフト:Word)		72時間
		表計算ソフト実践実習	表・グラフ作成、表計算、関数、セルの書式設定、データの編集、資料作成ができる技術の習得(使用ソフト:Excel)		72時間
		オフィス文書作成演習	ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録等)・文書・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術を養う 課題に基づいた個人及びグループ発表(使用ソフト:PowerPoint)		48時間
		接客・接客対応演習	接客サービスの基本 接客(おもてなし)、商品梱包技術、トラブルクレームへの対応		12時間
		売場管理	売場管理(金銭管理、売場整理、売場資料作成、売場伝票処理)		12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	【職場見学】	企業の業務内容を見学し質疑応答を行う 日本トランスシティ株式会社		3時間	
	【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 日本トランスシティ株式会社		3時間	
訓練時間総合計	303時間	学科 63時間	実技 234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	7,203円			
	その他 ( )				
	備考 ( 職場見学に係る交通費が別途発生 )				
		合計	7,203円		



近鉄四日市駅

あすなろう鉄道  
方面出口

南へ300m  
1つ目の信号手前

浜田9号館へお越し下さい。

授業風景

