

# 実践コース パソコンマスター実践科



～ 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…

**★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）
- 訓練期間 令和元年11月11日（月）～令和2年2月10日（月）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（週1回20分程度の掃除当番、月1回20分程度のホームルームを行います。）
- 訓練実施施設 ユマニテクプラザ（Humanitec Plaza）
- 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 受講料は無料ですが、教科書代6,710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 令和元年9月9日（月）～令和元年10月4日（金）
- 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 令和元年10月28日（月）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 令和元年10月31日（木）

## 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へ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**

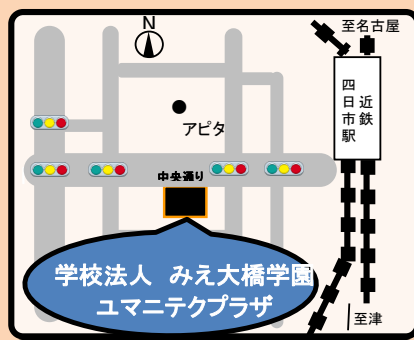
〒510-0074 四日市市鶉の森1丁目150-1  
ユマニテクプラザ(Humanitec Plaza)

担当：伊藤

学校法人みえ大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>  
ユマニテクライフデザイン専門学校



近鉄四日市駅より徒歩5分



※駐車場がございません。有料駐車場の輪旋もしておりません。

訓練番号	訓練番号 4-31-24-02-03-0015				
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園				
訓練科名	パソコンマスター実践科				
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)	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者	母子家庭の母等	
	被災者	外国人	その他	( )	
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/Excel 2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	任意受験	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	任意受験	
	名称 ( PowerPoint®認定試験 )	認定機関 ( サーティファイ )	任意受験	任意受験	
	名称 ( )	認定機関 ( )			
	名称 ( )	認定機関 ( )			
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。				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	学科				
	コンピューター知識	基本ソフトの役割、アプリケーションソフト、Webの活用、コンピューターウイルス			12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、求人情報の検索及び見方			18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、画像の利用、印刷設定等(使用ソフト:Word)			96時間
	表計算ソフト実践実習	Excel基礎知識、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、表・グラフ作成、関数、セルの書式設定、データの編集 (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)			12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発表(使用ソフト:PowerPoint)			48時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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	309時間	学科 39時間	実技 264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	6,710円			合計 6,710円
	その他 ( )				
	備考 ( 職場見学に係る交通費が別途発生 )				



## 授業風景

