



公共職業訓練 **【酒田会場】** 4か月コース

《訓練コード：2K030S01》

**受講生募集!**

早期に再就職できるようパソコンの基本から業務における活用法を学ぶ職業訓練です。



～令和2年5月28日開講～

# PC活用事務科

訓練期間	令和2年5月28日(木)～令和2年9月25日(金) 時間：9：30～16：00（原則として土・日・祝日などは休みとなります）
訓練場所	<b>酒田総合学園</b> 酒田市北新町1-1-1 電話：0234-24-4044（裏面参照）
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
募集人数	<b>15名</b> （応募者が10名未満の場合、中止になることがあります。）
受講料等	<b>受講料：無料</b> ・テキスト代・訓練生総合保険料として約18,400円が自己負担額となります。 ・資格取得の受験料については任意受験となるため自己負担となります。
申込方法	求職申込みをした公共職業安定所（ハローワーク）窓口でご相談ください。
説明会	日時： <b>令和2年5月14日（木）13：30～（時間厳守）</b> 場所： <b>山形県立庄内職業能力開発センター</b> （酒田市京田三丁目57-4）（裏面参照） 内容：訓練内容の説明と簡単な適性検査を行います。 持ち物：筆記用具（鉛筆・ボールペン等）

**申込締切：令和 2年 5月 8日（金）**

【相談・申込窓口】

酒田公共職業安定所

☎ 0234-27-3111

鶴岡公共職業安定所

☎ 0235-25-2501

科目	科目の内容	時間
パソコンの基礎	パソコンの仕組みと機能、オペレーティングシステム、アプリケーションソフトウェアなど	3 5 H
文書作成	Word の基礎演習から文書・表の作成、図形の描画、ビジネス文書の作成など	8 6 H
表計算	Excel の基礎演習、データの入力、計算式、関数、グラフ作成、ビジネス資料の作成	1 1 2 H
プレゼンテーション	PowerPoint の基本操作、文字の入力、図や画像の貼り付け、特殊効果、プレゼンテーション資料の作成及び発表など	3 3 H
情報リテラシー	情報の検索と活用術、情報セキュリティとコンプライアンスなど	2 3 H
データベース	データベースの基礎知識や機能と役割、業務データベースの取り扱いなど	2 9 H
総合演習	見積書、アウトライン、案内図、チラシ作成などのパソコン実践活用術	2 7 H
ビジネスマナー演習	正しい言葉遣い、敬語、身だしなみ、来客応対、電話応対	2 1 H
安全衛生	VDT 作業と安全衛生など	3 H
就職支援	応募書類の作成、面接の仕方、ビジネスマナー、コミュニケーション、ビジネスマネジメントなど	5 6 H
その他	開講式、オリエンテーション、修了式	3 H

【総訓練時間数：428 時間】

訓練目標（訓練終了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

OA 機器を利用した様々な職務に対応するために、パソコンでのワード・エクセル・パワーポイントの操作スキルの基礎及び実践的知識と処理能力を習得し、更に就職に必要な知識や能力も身に付け、検定取得にもチャレンジすることで、自信を持って再就職へ臨むことができます。

《任意により取得可能な資格》 日商 PC 検定文書作成3級 日商 PC 検定データ活用3級 ビジネス実務マナー検定3級

説明会会場案内図

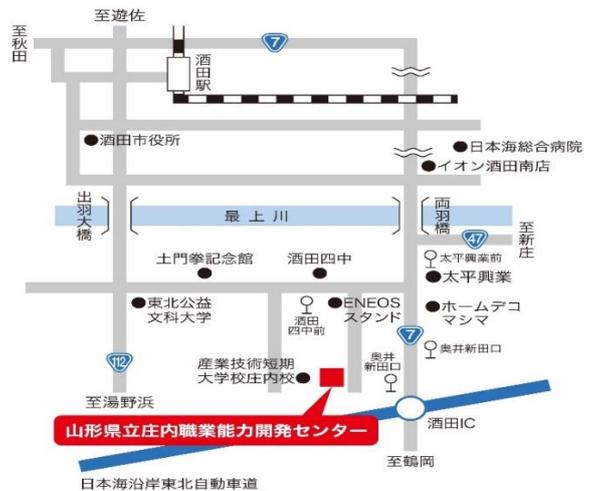
【説明会会場】 山形県立庄内職業能力開発センター

TEL : 0234-31-2700

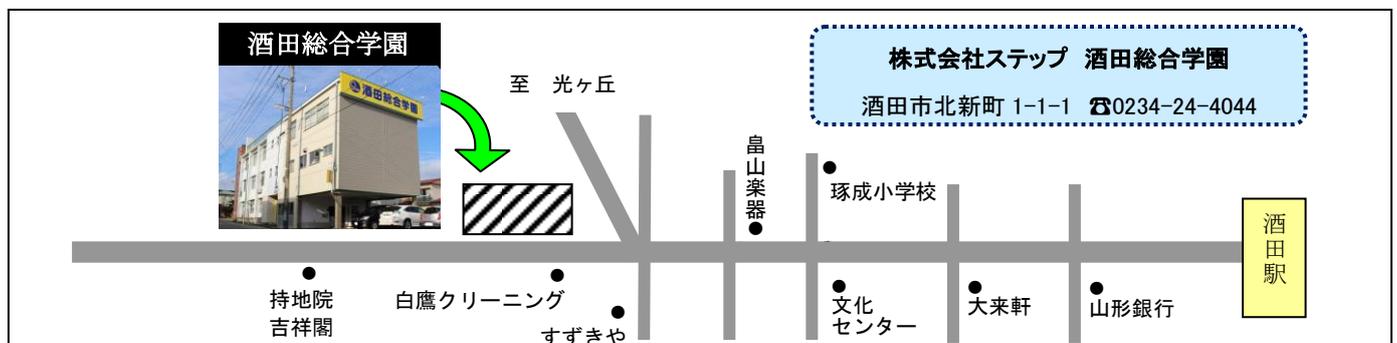
【駐車場】 正面及び産業技術短期大学校庄内校の駐車場をご利用ください。

【公共交通機関】

- ◎ JR 酒田駅から 庄内交通バス 鶴岡行  
「太平興業前」バス停下車 徒歩約 13 分
- 庄内交通バス 湯野浜温泉行  
「酒田四中前」バス停下車 徒歩約 10 分
- ◎ JR 鶴岡駅から 庄内交通バス 酒田行  
「奥井新田口」バス停下車 徒歩約 10 分



訓練会場案内図（住所、地図等）



- ◆雇用保険受給資格者で、ハローワークから「受講指示」を受けた方は、訓練期間中「基本手当・受講手当」が、また、該当者には「通所手当」も支給されます。
- ◆雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」を受け取れる場合があります。（訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための制度です。詳しくは、各ハローワーク窓口でお尋ねください。）