

受講生募集のご案内!!
初心者の方でも安心!! 基礎から学べる!!

一般事務基礎科

3か月間
受講料
無料!!

★ 訓練の概要

訓練期間	平成24年6月18日(月)～平成24年9月17日(月) 3か月
訓練時間帯	9時30分～16時00分 ※16時00分～16時10分 ホームルーム
訓練内容	社会人として一般的な知識(自己理解、職業意識等、ビジネスマナー等)とパソコンの基本操作(ワード・エクセル・パワーポイント、インターネット、メール)と実務で求められる実践的な学習。
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)
募集定員	15名(応募が低調な場合はコースを中止する場合があります。)
必要経費等	受講料は無料 ※テキスト等個人の所有になるものや職場体験、見学の交通費など実費(9,815円程度)が必要となります。
訓練実施場所	有限会社オーピーエス(岡島パソコンスクール) ※駐車場完備 伊勢市二見町松下1349-164 Tel0596-44-0018 ※下記地図をご参照ください

★ 受講を希望される方は…

募集期間	平成24年4月16日(月)～平成24年5月7日(月)
選考日	平成24年5月21日(月) 9時30分(所要時間約2時間半) ※当日の応募者数により時間の前後があります。選考結果通知日:5月24日(木)
選考方法	面接・簡単な筆記試験(筆記用具・上履きをご持参ください)
選考場所	有限会社オーピーエス(岡島パソコンスクール)
申込み方法	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。

★ 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、一定の条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。

<お問い合わせ・お申し込み先>

有限会社オーピーエス(岡島パソコンスクール)

〒519-0601 伊勢市二見町松下1349-164

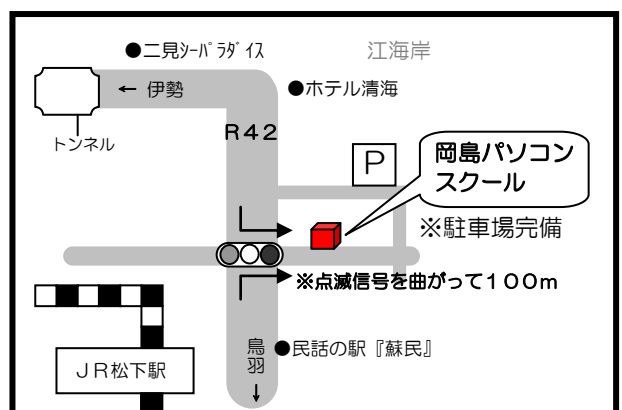
Tel: 0596-44-0018(平日9時～17時)

担当者: 秋田

電車: JR 松下駅より徒歩15分

バス: 二見シーパラダイスより徒歩5分

お車でお越しの方は駐車場完備しております。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社オーピーエス

訓練の種類	☒	基礎コース			想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)							
		実践コース()										
訓練科名	一般事務基礎科 ※40文字以内で記入してください。											
募集期間(予定)	平成24年4月16日 ~ 平成24年5月7日											
選考日(予定)	平成 24 年 5 月 21 日											
選考方法	☒	面接		☒	筆記試験			☐	その他()			
選考結果通知日	平成 24 年 5 月 24 日											
訓練期間	平成24年6月18日 ~ 平成24年9月17日 (3 か月) (訓練日数 54 日)											
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 0 分							訓練定員	15 名			
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)	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルやITスキル、一般事務スキルを身につける。											
訓練修了後に取得 できる資格	名称()	日商PC検定 3級【文書作成/データ活用/プレゼン資料作成】			認定機関(日本商工会議所)			☒	任意受験			
	名称()				認定機関()			☐	任意受験			
	名称()				認定機関()			☐	任意受験			
訓練 内 容	学 科	科目			科目の内容						訓練時間	
		入校式/修了式 情報処理知識 職業能力基礎講習 安全衛生			入校式:オリエンテーション及び訓練に対する心構え等(3H) 修了式:修了証書授与(3H) OS基礎、ハード・ソフトウェアネットワークについて 自己理解、職業意識、人間関係、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー VDT作業と安全衛生						33時間 60時間 3時間	
	実 技	パソコン基礎			アプリケーションの使い方、コントロールパネル、フォルダ作成、ファイルの管理						15時間	
		文書作成演習			Word基本操作、文書/表の作成から編集 書式スタイルの設定 イラスト・図形・図表の挿入 ビジネス文書基礎知識(使用ソフト:Microsoft Word)						48時間	
		表計算演習			Excel基本操作、表の作成編集、オートフィル機能、フィルタ機能を使ったデータ作成 グラフの作成から編集、3D集計、ビジネスでよく使う関数活用(使用ソフト:Microsoft Excel)						57時間	
		プレゼンテーション技法			PowerPoint基本操作、スライドの作成編集、特殊文字やイラストの挿入、資料作成の流れについて						33時間	
		応用実習			複数アプリケーションの連携による、効率よい資料作成の方法などを学ぶ						30時間	
		Web活用			情報検索・活用、メールソフトの基本操作						18時間	
	☒	職場体験			職業人講話						18時間	
		☒	職場見学			その他						
	企業実習				☒	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。	
訓練時間総合計 315時間				学科 96時間		実技 201時間		職場体験等 18時間				
受講者の負担する費用				教科書代 8,615 円				合計 9815円				
				その他(職場体験、職場見学 交通費) 1,200 円								
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)			☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する								
	施設設備や教材等を有効に活用 した効果的な指導のための工夫			受講者の習得レベルに合せた自社作成練習問題を配布。								
	受講者ごとの特質及び習得状況 に応じた指導のための工夫			訓練時間外の質疑応答の時間を利用し受講者の理解度を深める。								