

パソコンワーク初級科

3ヶ月でWord・Excel・PowerPoint・ビジネスマナーを習得

訓練期間：令和4年1月7日(金)～令和4年4月6日(水)【定員15名】

受講生募集!



- ◎ Wordが使えると、PCでビジネス文書等を作成することができます。
- ◎ Excelが使えると、数字の集計やグラフを作成することができます。
- ◎ インターネットの授業では、情報に関するモラル・セキュリティやメールの送受信、SNSなどの活用事例について知ることができます。
- ◎ ビジネス実践の授業では、意外と見落としがちなビジネスマナーや仕事の進め方について学びます。

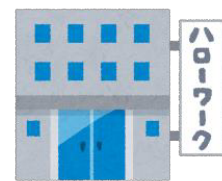
一人では挫折しそうだけど、仲間とならお互いに励ましあいながら頑張ることができます！
知識技能を身につけて、資格取得・就職！目標達成！

パソコンが使えますと自信をもって
言えることを目標にします！

津山会場で
学べますよ！

目標資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級・表計算部門3級



※任意取得
※受験料自己負担

職業訓練の受講!

訓練時間	9:30～16:00 休講：土日祝
募集期間	令和3年11月1日(月)～令和3年12月9日(木)
選考日	令和3年12月15日(水)
合格発表	令和3年12月22日(水)
応募資格	公共職業安定所(ハローワーク)所長の受講指示、若しくは、受講推薦が受けられる方。
申込方法	居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にて手続きが必要になります。詳細はご相談ください。
選考方法	筆記試験(国語・数学)、及び面接

新型コロナウイルス感染症の影響により、訓練の中止や訓練会場・訓練内容等の変更をおこなうことがあります。

- ※雇用保険の失業給付期間が延長される場合があります
- ※応募状況により、コースの実施を中止する場合があります
- ※合格後、速やかに医師の発行する健康診断書の提出が必要です
- ※受講料無料。
- ※別途、テキスト代10,670円程度必要です

●選考実施場所 岡山県立北部高等技術専門学校●
(お問い合わせ先) 〒708-0841岡山県津山市川崎953

☎ 0868-26-1125

実施機関 学校法人武田学園 専門学校ピーマックス
実施会場 津山圏域雇用労働センター
津山市山下92-1 (無料駐車場有)



会場地図

! 講座内容等の詳細は裏面をご参照ください

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	北部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(5,350円)・表計算部門3級(5,350円) Microsoft Office Specialist Word2013(10,780円)・Excel2013(10,780円) ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。また、受験料は変更になることがあります。					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員		
				一般	ひとり親	
1	令和4年1月7日～令和4年4月6日	令和3年12月9日	令和3年12月15日	15名		
	津山会場 専門学校ビーマックス 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
訓練の内容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットのしくみと活用、基本操作、情報検索、メール送受信				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金	11,000円程度 (内訳)テキスト代 ※変更になる場合があります				
	訓練時間帯	9時30分～16時00分 ※変更になる場合があります				
	アクセス方法	・無料駐車場あり ・JR津山駅から徒歩15分				
注意事項	<p>※選考試験に合格された方は、入校日に健康診断書(自己負担)等を提出していただく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての訓練に出席し、訓練修了後は速やかに各コースに関連した就職を目指している方が対象の訓練です。 訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わずに秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多い時などは、退校していただく場合があります。 訓練カリキュラムには、ジョブ・カード作成及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける時間があります。 訓練修了後に、訓練を受講した方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので、ご協力をお願いします。 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練期間中はマスクの着用をお願いします。 					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※訓練会場、選考会場、定員が変更になる場合があります。