

# 1月開校 新庄地区会場 OAシステム基礎科

## 受講生募集!

### あなたの再就職を応援します!!

パソコンの基本スキルを習得し、実務における実践的活用法を身につけるための訓練です。  
スキルアップをして就職を目指そう!

資格取得に  
チャレンジ!



・ワード  
・エクセル

訓練期間	平成24年1月24日(火)～平成24年3月23日(金) 2ヶ月間 休日は、原則として、土、日、祝日ですが、一部が訓練になる場合もあります。 訓練時間：9：10～15：50(基本時間)
訓練場所	新庄コンピュータ専門学校 新庄市十日町6162-11(裏面地図参照) TEL 0233-29-2121
定員	20名(最少催行人員 15名)
受講対象者	公共職業安定所に求職の申し込みをした方で、職業に必要な技能、知識を習得して再就職を希望し、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
受講料	<u>受講料は無料です。</u> ただし、テキスト代及び職業訓練生総合保険料等の約11,000円、並びに検定試験料等は個人負担となります。
募集締切日	平成24年1月4日(水)
申込方法	求職の申し込みをしている公共職業安定所の担当者に相談してください。手続きは、あなたの住所又は居所を管轄する公共職業安定所で行ってください。
説明会	日時：平成24年1月10日(火)午後1時30分から(時間厳守) <u>※ 開始10分前までに受付を済ませてください。</u> 場所：最上総合支庁 本庁舎 講堂(裏面地図参照) 内容：訓練内容の説明と適性検査を行います。 持ち物：筆記用具を持参下さい。(鉛筆、ボールペン等)

## 【お問合せ先】

山形県立山形職業能力開発専門学校 能力開発支援課

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1

TEL 023-644-9227 FAX 023-644-6850

ホームページ <http://www.yamagatanoukai.jp/>

Windows 7、Microsoft Office 2007を使用します。

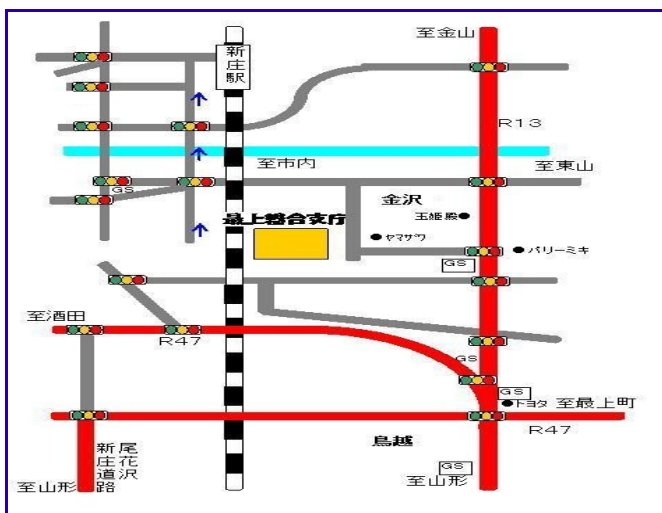
基礎知識	科目の内容
Word	文書作成、表作成、文書編集、図形描画、外部データの活用、実践ビジネス文書作成
Excel	表作成、数式の入力、関数の活用、データベース機能、グラフの作成と編集、実践 Excel 活用術
PowerPoint	効果的なプレゼンテーション技法、画像の利用、アニメーション活用術、プレゼンテーション
就職支援	就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導

**【 説明会場 】**

期日：平成24年1月10日（火）  
 場所：最上総合支庁 本庁舎 講堂  
 新庄市金沢字大道上2034  
 時間：午後1時30分から  
 ※無料駐車場あり

**【 訓練会場 】**

場所：新庄コンピュータ専門学校  
 住所：新庄市十日町6162-11  
 電話：0233-29-2121  
 ※無料駐車場あり



**〔ご相談・お申込窓口〕**

施設名	郵便番号	住所	電話番号
山形公共職業安定所	990-0813	山形市桧町2-6-13	023-684-1521
米沢公共職業安定所	992-0012	米沢市金池3-1-39	0238-22-8155
新庄公共職業安定所	996-0011	新庄市東谷地田町6-4	0233-22-8609
長井公共職業安定所	993-0051	長井市幸町15-5	0238-84-8609
村山公共職業安定所	995-0034	村山市楯岡五日町14-30	0237-55-8609
寒河江公共職業安定所	991-8505	寒河江市西根字石川西340	0237-86-4221

★雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。

★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」を受けら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、求職の申し込みをしている公共職業安定所にご相談下さい。