

1月開校 西置賜地区会場

O.A.システム基礎科

受講生
募集

・ワード

・エクセル

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！

あなたの再就職を応援します！！

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 時間 9：00～16：00（原則として土、日、祝日を除く毎日）
訓練場所	長井高等職業訓練校 長井市屋城町6-53 長井市勤労センター内（無料駐車場有） TEL 0238-84-1924
定員	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	受講料は無料です。 ただし、テキスト代及び職業訓練生総合保険料等の約10,000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12日（木）
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18日（水）午前10時30分から（時間厳守） ※ 開始10分前までに受付を済ませてください。 場 所：長井高等職業訓練校（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（鉛筆・ボールペン等）を持参ください。

【お問合せ先】



山形県立山形職業能力開発専門校 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/>

【 訓練概要 】

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

科 目	科 目 の 内 容
ワードの基礎と応用	ワードの起動と終了・文字入力・文書の作成と編集
エクセルの基礎と応用	エクセルの起動と終了・文字、データの入力・表の作成・各種関数・グラフ作成
就 職 支 援	ヒューマンスキル・ビジネス文書の書き方・個人目標の設定・履歴書作成・模擬面接
総務の実務概要	総務業務の概要と役割・文書管理の基礎等
パワーポイント	基本的なスライドの作成・プレゼンテーション資料の作成
インターネット	電子メール・インターネットの使い方と活用方法

【訓練会場・説明会会場】

場所:長井高等職業訓練校

住所:長井市屋城町6-53
長井市勤労センター内

電話:0238-84-1924

※ 無料駐車場有



【ご相談・お申込窓口】

山形公共職業安定所	〒990-0813 山形市桜町2-6-13	TEL 023-684-1521
米沢公共職業安定所	〒992-0012 米沢市金池3-1-39	TEL 0238-22-8155
新庄公共職業安定所	〒996-0011 新庄市東谷地田町6-4	TEL 0233-22-8609
長井公共職業安定所	〒993-0051 長井市幸町15-5	TEL 0238-84-8609
村山公共職業安定所	〒995-0034 村山市楯岡五日町14-30	TEL 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	TEL 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、求職のお申し込みをしている公共職業安定所にご相談ください。