

3月開校 東南村山地区 **受講生募集****就職に向けてパソコンを基礎から学ぶ****OAシステム活用科**

- パソコンの技能習得と MOS 資格取得
Word ・ Excel ・ Access 他
- さらに便利な Excel マクロ/VBA の技能習得
- 就職活動に必須 書類作成及び面接対策

訓練期間	平成24年3月29日(木)～平成24年7月27日(金) 4ヶ月 時間:9:10～15:50 (原則として土、日、祝日を除く毎日)
訓練場所	株式会社メコム PCカレッジ山形校 第1教室 山形市香澄町二丁目9-21 (裏面地図参照) TEL:023-641-9821
定員	20名(最少催行人員 15名)
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17,000円、並びに検定受検料等は個人負担となります。
募集締切日	平成24年3月2日(金)
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3月9日(金) 午前10時から(時間厳守) ※ 開始10分前迄に受付を済ませてください。 場所:山形県立山形職業能力開発専門校 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(ボールペン、鉛筆等)

4ヶ月
コース受講料
無料

【 お問合せ 】

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/>

< Windows 7 Office2010を使用します >

科目	科目の内容
パソコンの基礎知識	コンピュータの構成、OSの基礎知識と種類、マウス操作、文字入力、変換
Word 基礎・応用	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、表や図形の挿入
Excel 基礎・応用	Excelの基本操作、データ入力と編集、グラフの作成、表計算の活用
Access 基礎・応用	Accessの基本操作、データベースの設計と作成、関数の利用方法
Excel マクロ/VBA	マクロの基本、一連の操作を自動実行、プログラム言語の基本
PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの作成と編集、特殊効果の設定
基幹業務ソフト	奉行シリーズ財務会計・給与計算・販売管理概要及び各処理
ヒューマンスキル	コミュニケーションスキルの向上、接遇の基本、喜ばれる接客等
就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方及び模擬面接(企業の担当者から見た採用ポイント)

【説明会場】

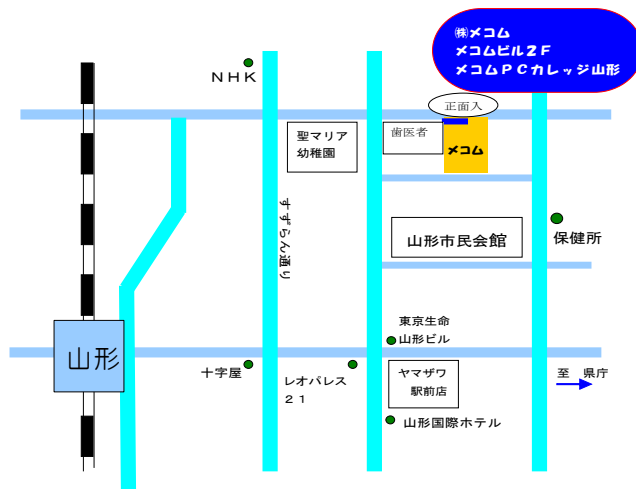
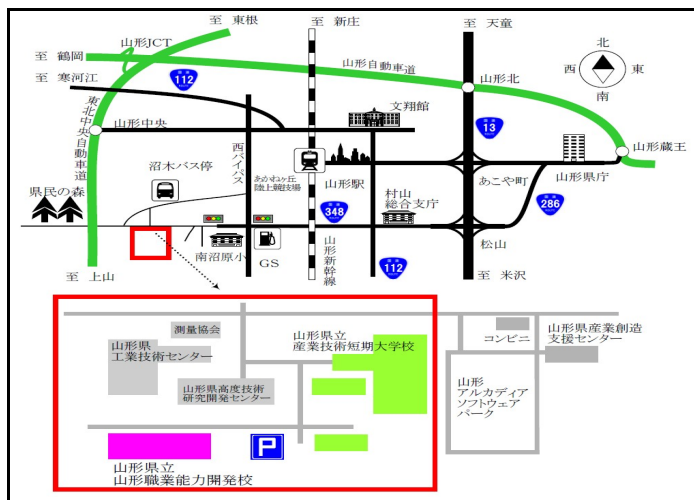
場所：山形県立山形職業能力開発専門学校
住所：山形市松栄二丁目2-1
電話：023-644-9227

※無料駐車場有

【訓練会場】

場所：株式会社メコムPCカレッジ山形校
住所：山形市香澄町二丁目9-21
電話：023-641-9821

※駐車場はありませんが、近隣の駐車場をご案内いたします。



【ご相談・お申込窓口】

山形公共職業安定所	〒990-0813 山形市桧町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 寒河江市大字西根字石川西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、求職の申し込みをしている公共職業安定所にご相談ください。