



平成30年度 沖縄県委託訓練 6月開講 訓練生募集 パソコンスキル ビジネス基礎科(一般)

募集期間

平成30年4月2日(月) ~ 平成30年4月27日(金)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》 那覇 098-866-8609 プラザ沖縄 098-939-8020
名護 0980-52-2886 宮古 0980-72-3329
八重山 0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。



雇用保険受給手続きをされる方

平成30年5月24日(木)までに

お手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合
訓練受講者に対する、雇用保険給付の
特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は

平成30年4月26日(木)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は
必須事項です。必ず行って下さい。(厳守)

訓練期間

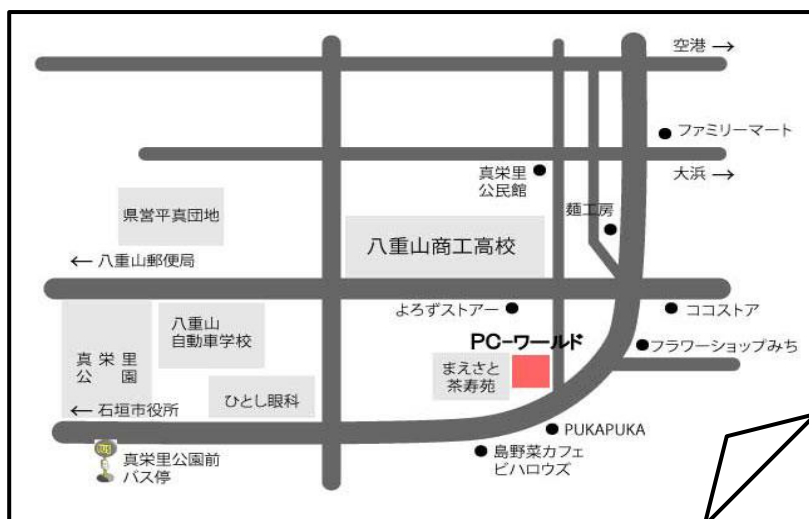
平成30年6月1日(金) ~ 8月31日(金) (3ヶ月間)

入校式

平成30年6月1日(金) 10:00~



「訓練実施場所」



訓練
実施先

株式会社PCワールド

TEL:(0980)83-5098

沖縄県立浦添職業能力開発校

TEL:(098)879-2560

科 名	パソコンスキルビジネス基礎科（一般）		【訓練期間】 3ヶ月間 平成30年6月 1日（金）～ 8月31日（金）																																								
【募集対象】 知識・技能・技術を習得し再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。			【訓練時間】 371時間 授業時間：9：10～15：50 （昼食時間1時間含む） 月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります																																								
【訓練目標】 コンピュータを生活の一部の道具（TOOL）として操作方法を覚えてインターネット等で情報収集し、各分野で活用できる人材に育てる。 疑問点や問題の解決方法や困ったときの活用や求職先業種の情勢を知る為、または社会の現状把握や仕事で即戦力に活かせるように自立心を養う。 就職に備えPCの基礎から上級まで習得させ、企業実務の実践講習等を通し、各科目をマスターし目標を持たせ検定試験を合格させ、資格を増やしスキルアップを図ることにより就職活動の幅を広げ、前向きに自信を付け就職活動にチャレンジしていけるように育て上げる。			【定員】 15名 ※定員に満たない際は 開講しない場合もあります																																								
【関連資格等】 ・サーティファイ主催 Word2010検定（3級）、Excel2010検定（3級） ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定（初級）			【訓練委託先】 株式会社PCーワールド																																								
【訓練内容問合わせ先】 株式会社PCーワールド 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 TEL:（0980）83-5098			【訓練実施場所】 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381																																								
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。			【選考方法】 面接																																								
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が3,605円(税込)程度かかります。 (3) その他、検定受験料15,720円(税込)が必要です（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,000円(任意)が必要になります。			【選考日時】 日付：平成30年5月11日（金） 時間：10：00～16：00 場所：株式会社PCーワールド 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 ※面接時間は応募者へ個別に電話連絡します																																								
【地図】 表紙の通り			【合格発表・伝達方法】 日付：平成30年5月24日（木） 時間：10：00～16：00迄 場所：株式会社PCーワールド ※PCーワールド内掲示板に掲示 ※合格者には入校手続き書類があります ※配布方法は委託先に確認して下さい																																								
【駐車場】 有（無料）			【合格発表・伝達方法】 日付：平成30年5月24日（木） 時間：10：00～16：00迄 場所：株式会社PCーワールド ※PCーワールド内掲示板に掲示 ※合格者には入校手続き書類があります ※配布方法は委託先に確認して下さい																																								
【カリキュラムの概要】																																											
<table><tr><th colspan="2">訓 練 科 目</th><th>訓練の内容</th><th>時間</th></tr><tr><td>学 科</td><td>コンピュータ基礎</td><td>コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（VDT作業）</td><td>12</td></tr><tr><td rowspan="4">実 技</td><td>ビジネス文書作成実習</td><td>表現力のある文書作成（社内・社外）回覧表、社内報、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入、地図作成</td><td>114</td></tr><tr><td>表計算データ処理実習</td><td>表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成</td><td>102</td></tr><tr><td>電子会計実務</td><td>事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習</td><td>72</td></tr><tr><td>プレゼンテーション実習</td><td>プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会</td><td>36</td></tr><tr><td rowspan="2">就 職 支 援</td><td>職業能力基礎講習</td><td>自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー</td><td>18</td></tr><tr><td>就職支援対策</td><td>集団面接指導（6h）、履歴書作成指導（6h）、職業相談（3h）、就職説明会や求人情報の提供</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">課 外</td><td>オリエンテーション</td><td>2</td></tr><tr><td>計</td><td colspan="3">総訓練時間371時間（学科12時間、実技324時間、就職支援33時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。</td></tr><tr><td colspan="2">各種行事</td><td colspan="2">入校式・修了式</td></tr></table>				訓 練 科 目		訓練の内容	時間	学 科	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（VDT作業）	12	実 技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）回覧表、社内報、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入、地図作成	114	表計算データ処理実習	表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成	102	電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	72	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	36	就 職 支 援	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	18	就職支援対策	集団面接指導（6h）、履歴書作成指導（6h）、職業相談（3h）、就職説明会や求人情報の提供	15	課 外		オリエンテーション	2	計	総訓練時間371時間（学科12時間、実技324時間、就職支援33時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。			各種行事		入校式・修了式	
訓 練 科 目		訓練の内容	時間																																								
学 科	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（VDT作業）	12																																								
実 技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）回覧表、社内報、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入、地図作成	114																																								
	表計算データ処理実習	表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成	102																																								
	電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	72																																								
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	36																																								
就 職 支 援	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	18																																								
	就職支援対策	集団面接指導（6h）、履歴書作成指導（6h）、職業相談（3h）、就職説明会や求人情報の提供	15																																								
課 外		オリエンテーション	2																																								
計	総訓練時間371時間（学科12時間、実技324時間、就職支援33時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。																																										
各種行事		入校式・修了式																																									