

○ A システム科

基本操作の習得から始まり、

実践トレーニングを積むことで

即戦力を身に付け、

早期就職を目指す訓練です。

Microsoft Office Specialist Word2010 およびExcel2010
の資格取得を目指します



■訓練期間

平成 25 年 3 月 7 日（木）～平成 25 年 6 月 6 日（木）

【 時間 9：10～15：50 ※原則 土・日・祝日 を除く毎日】

■訓練場所

アспコンピュータスクール酒田校 第 2 教室

株式会社キャリア・アシスト 酒田市みずほ 2-18-9 TEL：0234-26-6445

■受講対象者

ハローワークに求職申込をし、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦を受けた方、
または、支援指示を受けた方。

■募集定員

20 名（応募者が 15 名未満の場合は、中止させていただくことがあります。）

■受講料等

無料（ただし、テキスト代 ¥12,960 と職業訓練生総合保険は別途自己負担となります。
また、資格取得の受験料についても自己負担となります。）

■説明会

- ・ 日 時：平成 25 年 2 月 21 日（木） 13：30～ **時間厳守**
 - ・ 場 所：山形県立産業技術短期大学校庄内校 5F（酒田市京田三丁目 57-4）
 - ・ 持ち物：筆記用具（鉛筆・ボールペン）
- ※ 訓練内容の説明と簡単な適性検査を行います。

【相談・受講申込】

酒田公共職業安定所
鶴岡公共職業安定所

TEL 0234-27-3111
TEL 0235-25-2501

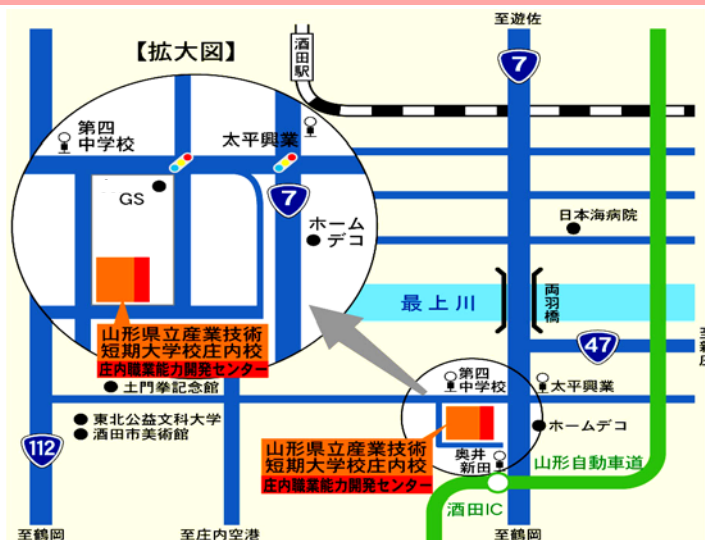
申込締切：平成 25 年 2 月 18 日

【訓練内容】概要

※Windows 7・Microsoft Office 2010 を使用します

科目	時間	内容
文書作成 表計算 プレゼンテーション データベース インターネット&メール 総合ビジネス実践	99H	<ul style="list-style-type: none"> Word (初級～中級、およびビジネス文書演習) Excel (初級～中級、およびビジネス文書演習) マイクロソフト認定資格 MOS (Word、Excel) 資格取得対策 Power Point (初級～中級、および演習)、 Access (初級～中級) インターネット&メール (ビジネスメール) 学習した全ての技術を活用した実践的な演習
	99H	
	54H	
	45H	
就職支援 ヒューマンスキル向上	60H	自己分析、応募書類の作成方法、面接対策等 ビジスマナー、ビジネスコミュニケーション 問題解決手法の講習とトレーニング 等

【説明会会場 案内図】



山形県立産業技術短期大学校庄内校 5F
 (酒田市京田三丁目 57-4 TEL : 0234-31-2700)

【駐車場】 30 台収容可能

【公共交通機関】 酒田駅より るんるんバス
 四中前停留所より徒歩 10 分

- ・日 時 平成 25 年 2 月 21 日 (木) 13 : 30 ~
- ・持ち物 筆記用具 (鉛筆・ボールペン)

※訓練内容の説明と簡単な適性検査を行います。

【訓練会場 案内図】



**アスコンピュータスクール酒田校
 第 2 教室**

酒田市みずほ 2-18-9
 TEL : 0234-26-6445

【駐車場】 20 台収容可能

【公共交通機関】 酒田駅より るんるんバス
 みずほ 2 丁目停留所より

徒歩 5 分

- ◆雇用保険受給資格者で、ハローワークから「受講指示」を受けた方は、訓練期間中「基本手当・受講手当」、および該当者には「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、各ハローワーク窓口へ)