

# OAシステム活用科

## 4ヶ月コース

身につくスキル！  
充実の就職支援！

Word・Excel・  
Power Point・Access  
Microsoft Office Specialist 資格取得可能！ ※任意受験  
ビジネスコミュニケーション、事務処理能力、実務スキル

自己分析、職業理解、応募書類作成、  
面接対策、就職講話、ビジネスマナー

目指せ  
就職!!

訓練期間

平成24年12月26日(水)～平成25年4月25日(木)  
時間 9:10～15:50 ※原則土・日、12/29-1/3を除く毎日

場所

株式会社キャリアアシスト  
アсп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)

定員

20名 (定員に満たない場合は、中止になることがあります。)

受講料

無料 (ただし、テキスト代 ¥14,535 は自己負担になります。  
また、訓練生総合保険、資格試験受験料についても、自己負担になります。)

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・受講推薦又は  
支援指示を受けた方

受講生  
募集!!

平成24年12月6日(木) 申込締切

お問い合わせ・受講申し込み方法

各ハローワークの担当者にご相談ください。

酒田公共職業安定所 TEL 0234-27-3111

鶴岡公共職業安定所 TEL 0235-25-2501

訓練説明会

平成24年12月11日(火) 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。

# 訓練内容 (総訓練時間472H)

科目 (時間)	内容 (概要)
文書作成 (102H)	Word 基礎、表作成、印刷設定、レイアウト、図形の挿入、試験対策
表計算 (102H)	Excel 基礎、表作成、グラフ作成、関数の利用、試験対策
プレゼンテーション	Power Point 基礎、プレゼンテーション演習
データベース (102H)	Access 基礎、テーブル、フォーム、クエリ、レポートの作成
Excel VBA	マクロと VBA を使用した表計算の効率化
総合ビジネス実践 (39H)	FAX 送付状、勤怠管理表等のビジネス文書を取り入れた実務演習
安全衛生	OA 機器操作等における安全衛生
就職支援 (36H)	自己分析、応募書類作成方法、面接対策、ビジネスマナー など
ヒューマンスキル (24H)	問題解決手法の概論とトレーニング、ビジネスコミュニケーション
インターネット&メール	ホームページ検索、ビジネスメール、ウィルス対策 など

## 会場案内

### 説明会会場

山形県立産業技術短期大学校  
庄内校 5F

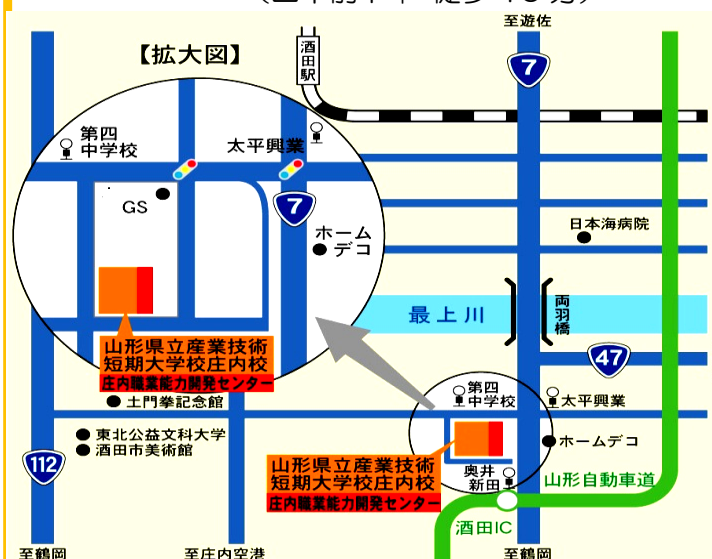
【住所】 酒田市京田 3-57-4

【TEL】 0234-31-2700

【駐車場】 30 台収容可能

※建物北側 (建物裏側) の  
駐車場をご利用ください

【公共交通機関】 酒田駅より るんるんバス  
(四中前下車 徒歩 10 分)



### 訓練会場

アスコンコンピュータスクール酒田校

第2教室

【住所】 酒田市みずほ 2-18-9

【TEL】 0234-26-6440

【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 丁目下車 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」、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、各ハローワーク窓口へ)