

12

月開講
訓練生募集
平成25年度
沖縄県委託訓練

♪パソコン初心者でも基礎からパソコン操作、Word、Excelが学べます♪

IT基礎科(一般)

→ こんな方のための訓練です



事務職を希望しているが、
パソコンが苦手なために
思うように就職活動が進まない…

パソコン操作はある程度できるが
資格がないので履歴書に書けない…
資格を取って就職活動を有利に進めたい



→ 募集期間：平成25年10月 7日（月）～ 平成25年10月25日（金）

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方は、ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、平成25年10月22日（火）まで！（厳守）

→ 訓練期間：平成25年12月 2日（月）～ 平成26年 2月28日（金）

→ 入校式：平成25年12月 2日（月） 9:00～

→ 訓練実施先：

沖縄ウエル専門学校
TEL：098-860-7819

《訓練委託元》
沖縄県立
浦添職業能力開発校
TEL：098-879-2560

→ 訓練実施場所：



※ご注意※

これから雇用保険手続きをされる方は「11月22日（金）」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、一般求職者扱いとなり
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ません。

科名	IT基礎科(一般)																																															
【募集対象】 雇用保険受給資格者、またはハローワーク（公共職業安定所）に求職申込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。																																																
【訓練目標】 訓練生に対し、ビジネスに最低限必要なパソコン技術及び知識（Word、Excel、PowerPoint、インターネット）を習得する。さらに、就職支援及びキャリア形成の講義を充実させる事で職業人意識の向上を図り、早期就職を目指す。																																																
【関連資格等】 サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 2~3級 Excel表計算処理技能認定試験 2~3級																																																
【訓練内容問合わせ先】 沖縄ウエル専門学校 〒900-0012 沖縄県那覇市泊1-7-2 TEL (098) 860-7819																																																
【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葉（横3cm×縦4cm）が必要です。																																																
【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7,560円程度かかります。 (3) その他、受験料7,800~9,800円が必要です（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1,800円が必要になります。																																																
【地図】 表紙の通り																																																
【カリキュラムの概要】																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>方法</th> <th>訓練科目</th> <th>訓練の内容</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">学科</td> <td>パソコン概論</td> <td>ハードウェアの構成、役割、機能、各周辺機器の種類や特徴、使用例、OSとソフトの種類等について</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>就職支援</td> <td>面接・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方・電話対応</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>ビジネスマナー</td> <td>身だしなみ、立ち居振る舞い、お辞儀の仕方、言葉づかい、社会人としてのマナーとルール等</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">実技</td> <td>Windows</td> <td>フォルダ・ファイル管理、PCの詳細設定</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>文書作成Word</td> <td>ワープロソフトによる基本的な操作方法、ビジネス文書の作成、タイピング</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>表計算ソフト活用Excel</td> <td>表計算ソフトによる基本的な操作方法、表の作成方法、効果的な表の作り方、グラフ作成方法・種類</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>Word検定対策問題演習</td> <td>サーティファイWord検定対策問題演習・解説</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Excel検定対策問題演習</td> <td>サーティファイExcel検定対策問題演習・解説</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>ビジュアル表現PowerPoint</td> <td>プレゼンテーションの重要性、ソフトを使ってプレゼン資料の作成とその活用方法</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>インターネット</td> <td>インターネットの使い方から情報収集について</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>課外</td> <td>オリエンテーション</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">総訓練時間327時間（学科24時間、実技300時間、課外3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>入校式・修了式</td></tr> </tbody> </table>			方法	訓練科目	訓練の内容	時間	学科	パソコン概論	ハードウェアの構成、役割、機能、各周辺機器の種類や特徴、使用例、OSとソフトの種類等について	6	就職支援	面接・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方・電話対応	12	ビジネスマナー	身だしなみ、立ち居振る舞い、お辞儀の仕方、言葉づかい、社会人としてのマナーとルール等	6	実技	Windows	フォルダ・ファイル管理、PCの詳細設定	6	文書作成Word	ワープロソフトによる基本的な操作方法、ビジネス文書の作成、タイピング	96	表計算ソフト活用Excel	表計算ソフトによる基本的な操作方法、表の作成方法、効果的な表の作り方、グラフ作成方法・種類	108	Word検定対策問題演習	サーティファイWord検定対策問題演習・解説	24	Excel検定対策問題演習	サーティファイExcel検定対策問題演習・解説	48	ビジュアル表現PowerPoint	プレゼンテーションの重要性、ソフトを使ってプレゼン資料の作成とその活用方法	12	インターネット	インターネットの使い方から情報収集について	6	計	課外	オリエンテーション	3	総訓練時間327時間（学科24時間、実技300時間、課外3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
方法	訓練科目	訓練の内容	時間																																													
学科	パソコン概論	ハードウェアの構成、役割、機能、各周辺機器の種類や特徴、使用例、OSとソフトの種類等について	6																																													
	就職支援	面接・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方・電話対応	12																																													
	ビジネスマナー	身だしなみ、立ち居振る舞い、お辞儀の仕方、言葉づかい、社会人としてのマナーとルール等	6																																													
実技	Windows	フォルダ・ファイル管理、PCの詳細設定	6																																													
	文書作成Word	ワープロソフトによる基本的な操作方法、ビジネス文書の作成、タイピング	96																																													
	表計算ソフト活用Excel	表計算ソフトによる基本的な操作方法、表の作成方法、効果的な表の作り方、グラフ作成方法・種類	108																																													
	Word検定対策問題演習	サーティファイWord検定対策問題演習・解説	24																																													
	Excel検定対策問題演習	サーティファイExcel検定対策問題演習・解説	48																																													
	ビジュアル表現PowerPoint	プレゼンテーションの重要性、ソフトを使ってプレゼン資料の作成とその活用方法	12																																													
	インターネット	インターネットの使い方から情報収集について	6																																													
計	課外	オリエンテーション	3																																													
総訓練時間327時間（学科24時間、実技300時間、課外3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																																														