でいじゅうがいこくじんむ みぇゖんぃたくくんれん "定住外国人向け"三重県委託訓練コ



じゅこうせい ぼしゅう 受講牛募集

GS

うまいもの広場 コンビニ

至 鳥羽

訓練番号 5-06-24-144-20-0081

訓練コース名	コース番号14 OA スキルアップ科 定員10名 (最少実施人数 1名)	
訓練期間	2024年7月11日~2024年10月10日【3 か月】訓練時間:9:20~15:50(予定)	
訓練場所	対	\Box
	〒516-0071 三重県伊勢市一之木4-15-14	やす
募集対象者	第分に基づき在留する外国人であって、一定程度の日本語能力を有するものの、 にほんごの	• •
	訓練を受講するうえで配慮が必要である方で、公共職業安定所に求職単し込み にちじょうかい	わが
	されており、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦	/カナ バブキ
	または支援指示を受けることができる方。	(2
費用等	受講料は無料です。ただし、①テキスト代金として実費5,000円程度が必要です。	
	②各種資格取得の検定試験受験料が別に必要になります。	
受講手続き等	ででこう かた しぜん こうきょうしょくぎょうあんていしょ じゅこうもうしこ てって まごな こうぶ のうりょくかいはっ 受講したい方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発	
	説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず	
	<u>参加してください。</u> 当日は、調査票等の記入、個別面談および職業適性検査を行います。いずれも	

によるとからは、ためでは、またいである。 所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により終わりの時間は変わります。 にだきょうのうりょくかいはつせつめいかい、せんこうしけん 職業能力開発説明会(選考試験) 日時•会場 入校手続き日 2024年6月6日(木) 2024年7月4日(木) 第1回目 勢京ビジネス 10:00 まんもんがっこう 専門学校 第2回目 2024年6月14日(金) 10:30開始

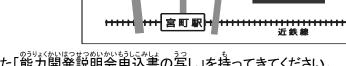
【会場所在地】

動きょう 勢京ビジネス専門学校

TEL: 0596-28-4739 ※駐車場 45台

【交通手段】

近鉄宮町駅 徒歩1.2 キロ が鉄伊勢市駅 徒歩1.6 キロ



- ニラセョラレょピモょラあんていしょ、ニラ゙シ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持ってきてください。
- ハローワーク受付票を持ってきてください。
- こようほけんじゅきゅうたいしょう かた こようほけんじゅきゅうしゃくしゃしょう も 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持ってきてください。
- かったまょうく 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持ってきてください。
- ゅがねとうひっよう。かた 眼鏡等必要な方は、自分で用意して持ってきてください。
- なうほじょうきょうとう 応募状況等により、受講できない場合があります。
- おうぼし、 きょじてん はあい くんれんちゅうし 応募締め切り時点(2024年6月12日)で募集の最少実施人数が集まらない場合は、訓練中止に なることがあります。
- 受講申し込み結果は、2024年6月19日までに発送します。
- 参加してください。

たい たい たい かた は、2024年7月4日(10:30開始2時間程度)に訓練場所で行う入校手続きに み えけんりつつこうとうぎじゅつがっこう 三重県立津高等技術学校 問い合わせ発 〒514-0817 三重県津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル初級 訓練定員 10名

訓練実施施設名:勢京ビジネス専門学校

訓練科名コース		でいたかうがいこくじん む (定住外国人向け職 コース番号14 OA フ れいわ ねん がつ にち 令和6年7月11日~	スキルアップ科	就職先の職務	パソコンを使う作			
			うでである。パソコンの操作を学習する。					
世上がり像 職場で適切な会話を 仕上がり像 仕事で必要なパソコ			を 身に付けてコミュニケーションをとることができる。 ンの操作ができる。					
取得目標資格 ワープロ検定、表計算検定、文書デザイン検定(3級~2級)								
(訓・線・の・水内・水容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	学科		訓練の内容			時 間 (H)		
	日本語		基本的な日本語の理解(単語、文法、書く、話す) しこと 仕事に必要な日本語を学ぶ			69		
	就職支援		ジョブカード、履歴書、職務経歴書を作成する ***********************************			24		
	実技		訓練の内容			時 間 (H)		
	IT リテラシー		情報モラルとセキュリティを学ぶ ビジネスメール、オンライン会議ツール(ZOOM)基本操作			18		
	文書作成		文章の編集、表の作成などビジネスに役立つ資料 作成や画像を挿入したチラシ作成			60		
	文書デザイン		文章の編集や画像を挿入したチラシ作成			24		
	ひょうけいさんかつよう 表計算活用		Excel の一般の機能を学ぶ 使用ソフト Excel2019 の操作全般の習得			51		
	ひょうけいきんさくせい 表計算作成		ワークシートの編集 関数を使用した計算式やグラフの作成			60		
訓練時間 総合計306時間(学科93時間、実技213時間)								
PC-B教室 プートパソコン(VersaProJVJL21/F-7)16台(英雄前15台) (参考) OS(Win10Pro64bit),CPU(Core i3-8145U 2.10GHz) プロジェクター1台、レーザープリンター1台								