



平成31年度 沖縄県委託訓練

1月開講 受講生募集!

パソコンビジネス科 (障がい)

募集期間

令和元年11月1日(金)~11月22日(金)

こんなことありませんか?



希望する会社
全て「Excel」「Word」
が必須。。



なんとなく使えるけど
履歴書に書ける資格が
ないなあ。。

修了生の声

- とても丁寧で初心者でもわかりやすい
- 何度同じことを聞いてもわかるまで教えてくれる
- 訓練前に比べてスキルアップを実感している
- 就職支援のアドバイスも参考になった

ワイエムシの訓練の特徴は...

- ① 経験豊富な講師陣で初心者でもわかりやすく安心して学べます
- ② Word3級~2級、Excel3級~2級が短期間で取得可能です。
- ③ 企業の人事担当者の講話で就職活動の不安や疑問を解決!

訓練期間

令和2年1月6日(月)~3月31日(火)(3ヶ月)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談の上、お申し込みください。

※入校願書は、必ずハローワークに提出してください。

<ハローワーク連絡先> 那覇: 098-916-6203、プラザ沖縄: 098-939-8020 名護: 0980-52-2886
宮古: 0980-72-3329、八重山: 0980-82-2327

雇用保険受給手続きをされる方
令和元年12月20日(金)までにお手続きください。
この期限内に手続きを完了されない場合、訓練受給者に対する
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令和元年11月21日(木)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。
必ず行ってください。(厳守)

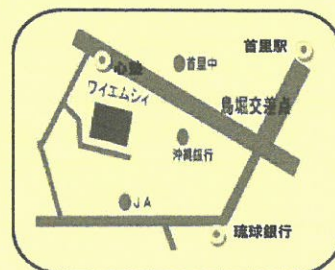
< 訓練実施先 >

株式会社ワイエムシ

TEL: 098-887-5278

住所: 那覇市首里汀良町 1-37

浦添職業能力開発校 TEL: 098-879-2560



科 名	パソコンビジネス科（障がい）																																													
【募集対象】 身体障がい（上肢、下肢、聴覚、視覚（弱視）、内部障がい）、精神障がい、発達障がいその他（高次脳機能障がい、難病のある方）で、当該障がい者手帳をお持ちの方および次のいずれにも該当する方です。 （上記の障がいに該当しない方は、浦添職業能力開発校へご相談ください） ① 障害の症状が固定し、訓練に支障がない方 ② 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みを行っている方 ③ 公共職業安定所長から職業訓練の受講に関するあっせんを受けた方 ④ 身辺処理能力を有し、介助を必要としない方 ⑤ 訓練修了後就職の意志があり、就職に必要な技能習得が見込める方 ※手帳所持者以外の方は、ハローワーク窓口にてご相談ください。 ※手話通訳者の配置はありません。 ※建物の構造上から、訓練施設は車椅子対応ではありません。ご了承ください。 【訓練目標】 Word・Excel等のソフト操作を身に付け、文書作成から表計算処理等、一般事務・経理・営業事務等で必要とされる技能を習得する。 【関連資格】 ・Word文書処理技能認定試験2～3級（サーティファイ主催） ・Excel表計算処理技能認定試験2～3級（サーティファイ主催） 【訓練内容問い合わせ先】 株式会社ワイエムシィ 〒903-0806 那覇市首里汀良町1-37 TEL：098-887-5278 FAX：098-886-8549 【入校願書提出先】 （1）住所地を所管するハローワーク （2）入校願書、写真1枚（横3cm×縦4cm）、応募資格者基準に該当する手帳の写し、精神障がいの方は、合わせて主治医の意見書（直近3ヶ月以内のもの）が必要です。 （3）ご提出いただいた入校願書（写真も含む）、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。 【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職業訓練生総合保険料3,000円、テキスト代6,400円が必要です。（2級を受けられる方は別途5,616円が必要です） （3）Word検定料として、3級4,176円、2級5,194円が必要です。 （4）Excel検定料として、3級4,176円、2級5,194円が必要です。																																														
【訓練期間】 3ヶ月 令和2年1月6日（月）～ 令和2年3月31日（火） 【訓練時間】 282 時間 月曜日～金曜日（土日・祝日休み） 10：00～16：00 昼食時間1時間含む 【定員】 10名 ※定員に達しない場合は、開講しないこともあります。 【訓練委託先】 株式会社ワイエムシィ 那覇市首里汀良町1-37 【選考方法】 面接 ※選考試験当日は履歴書（任意様式・写真添付） 【選考試験日時】 令和元年12月4日（水） ※時間など、詳細については試験前日までに応募者全員に電話連絡致します。（担当：宮城） 【合格発表・伝達方法】 令和元年12月20日（金） 合格者の受験番号を株式会社 ワイエムシィ1階に掲示します（13時～17時の間） ※当日、合格者には入校に関する書類をお渡しいたします。 【駐車場】 有料駐車場有（月額6,000円） ※軽自動車専用、台数限り有 ※選考試験日は周辺のコインパーキングへ駐車をお願いいたします。 【地図】 表紙のとおり																																														
【カリキュラムの概要】 <table><tr><th colspan="2">訓練科目</th><th>訓練内容</th><th>時間</th></tr><tr><td rowspan="2">学科</td><td>職業生活訓練</td><td>基礎的なビジネスマナー等の習得(挨拶、みだしなみ、電話対応等)</td><td>4</td></tr><tr><td>SST（スキルアップ）</td><td>グループワークを通して対人コミュニケーションのスキルアップを図る。</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="5">実技</td><td>Windows</td><td>Windows基本操作、HP検索利用、情報収集 他</td><td>20</td></tr><tr><td>Word実践</td><td>ビジネス文書作成、編集、表作成、拡張書式、図形描画、差し込み印刷、長文作成、Excelとの連携 他</td><td>30</td></tr><tr><td>Excel実践</td><td>関数の基礎、応用、ワークシートの連携、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロ機能、データベース関連</td><td>30</td></tr><tr><td>検定対策</td><td>Word試験3級対策・Excel試験3級対策</td><td>165</td></tr><tr><td>Powerpoint</td><td>プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">就 職 支 援</td><td>雇用面接の受け方、ハローワークでの求職検索、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する。</td><td>13</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 colspan="4">総訓練時間 282 時間（学科 7 時間 実技 260 時間 就職支援 13 時間 課外 2 時間）</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		訓練内容	時間	学科	職業生活訓練	基礎的なビジネスマナー等の習得(挨拶、みだしなみ、電話対応等)	4	SST（スキルアップ）	グループワークを通して対人コミュニケーションのスキルアップを図る。	3	実技	Windows	Windows基本操作、HP検索利用、情報収集 他	20	Word実践	ビジネス文書作成、編集、表作成、拡張書式、図形描画、差し込み印刷、長文作成、Excelとの連携 他	30	Excel実践	関数の基礎、応用、ワークシートの連携、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロ機能、データベース関連	30	検定対策	Word試験3級対策・Excel試験3級対策	165	Powerpoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	15	就 職 支 援		雇用面接の受け方、ハローワークでの求職検索、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する。	13	課 外		オリエンテーション	2	総訓練時間 282 時間（学科 7 時間 実技 260 時間 就職支援 13 時間 課外 2 時間）				各 種 行 事		入校式・修了式	
訓練科目		訓練内容	時間																																											
学科	職業生活訓練	基礎的なビジネスマナー等の習得(挨拶、みだしなみ、電話対応等)	4																																											
	SST（スキルアップ）	グループワークを通して対人コミュニケーションのスキルアップを図る。	3																																											
実技	Windows	Windows基本操作、HP検索利用、情報収集 他	20																																											
	Word実践	ビジネス文書作成、編集、表作成、拡張書式、図形描画、差し込み印刷、長文作成、Excelとの連携 他	30																																											
	Excel実践	関数の基礎、応用、ワークシートの連携、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロ機能、データベース関連	30																																											
	検定対策	Word試験3級対策・Excel試験3級対策	165																																											
	Powerpoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	15																																											
就 職 支 援		雇用面接の受け方、ハローワークでの求職検索、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する。	13																																											
課 外		オリエンテーション	2																																											
総訓練時間 282 時間（学科 7 時間 実技 260 時間 就職支援 13 時間 課外 2 時間）																																														
各 種 行 事		入校式・修了式																																												