

# ★★三重県委託訓練コース★★

定員10名  
(最少実施人数5名)



# 受講生募集

**受講料無料!**

ハロトレくち

コース番号 12 パソコン総務事務科

ただしテキスト等個人の所有になるものは実費約9,000円程度が必要です。

訓練期間  
令和4年 8月5日(金) [3箇月] ~ 令和4年 11月4日(金)

訓練時間 9:00 ~ 15:35 (予定)  
昼休み 11:50 ~ 12:45  
基本的に土日祝祭日は休み (予定)

## 訓練場所

PC倶楽部 熊野教室 電話 0597-88-0655  
〒519-4323 三重県熊野市木本町 633-2  
(駐車場 あり)

ハロトレくち  
— 急がば学べ —

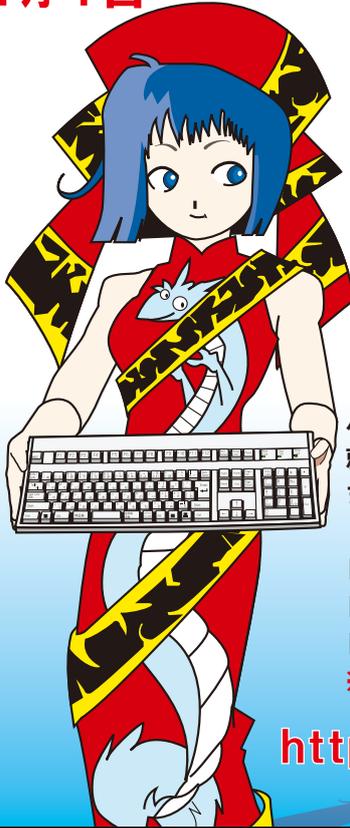


## 募集対象者

公共職業安定所に求職申込みされ  
ている方で訓練受講に当たっては公  
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ることがで  
きる方。

## 訓練目標

企業内における即戦力となるIT  
スキル(文書作成・表計算・データ  
分析・プレゼン資料作成など)やビ  
ジネス能力を身につけ、事務系の仕  
事に対応できる人材の育成をめざす。



パソコン教室(新宮市・熊野市)

PC倶楽部



ゆとりのあるスペース。快適な環境で授業が受けられます。

## 資格を取ろう!

パソコンの資格を取得しているかいないかは、  
就職活動をするうえで、大変重要な要素となり  
ます。

取得目標資格(任意)

- 日商PC検定試験(文書作成)2級・3級
  - 日商PC検定試験(データ活用)2級・3級
  - 日商PC検定試験(プレゼン資料作成)2級・3級
- ※各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

<https://www.pc-club.co.jp/>



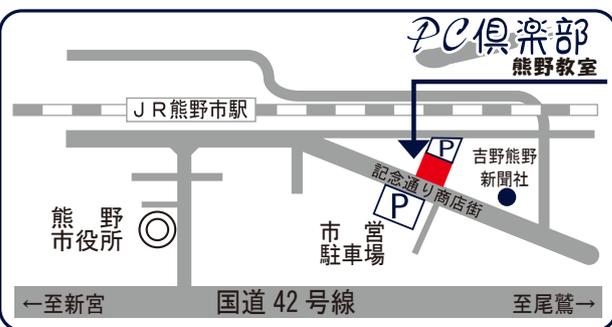
## 受講手続き等

受講希望の方は、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)に必ず参加してください。

当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日
第1回目	令和4年7月1日(金) 10:00開始 PC倶楽部 熊野教室	令和4年7月29日(金) 13:00開始
第2回目	令和4年7月11日(月) 10:00開始 PC倶楽部 熊野教室	

- 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」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。
- 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- 応募締め切り時点(令和4年7月7日)で応募者が最少実施人数に達していない場合訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和4年7月14日(木)までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和4年7月29日(金)(13:00開始 2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。



【会場所在地】  
三重県熊野市木本町 633-2  
電話 0597-88-0655  
※駐車場 あり

【交通手段】  
JR紀勢本線  
熊野市駅より徒歩2分

【問合せ先】  
三重県立津高等技術学校  
〒514-0817 津市高茶屋小森町 1176-2  
電話 059-234-7758 FAX059-234-3668  
※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**・中級・上級 訓練定員 10名

訓練実施施設名 PC 倶楽部 熊野教室

訓練科名	コース番号 12 パソコン総務事務科	就職先の 職務	パソコンの技能を要する職務及び一般事務
訓練期間 3 箇月	令和 4 年 8 月 5 日 ～ 令和 4 年 11 月 4 日		
訓練目標	企業内における即戦力となる IT スキル（文書作成・表計算・データ分析・プレゼン資料作成など）やビジネス能力を身につけ、事務系の仕事に対応できる人材の育成をめざす。		
仕上がり像	事務処理に必要なパソコン技術を身につけ、パソコンを使用した実務および応用・活用ができる人材。		
取得目標資格	日商 PC 検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）2 級・3 級		

訓練 の 内 容	学 科		時 間（H）
	安全衛生	VDT作業における安全衛生等	2
	コミュニケーション	人前で話す練習	3
	ビジネスマナー	接客対応の基本	3
	総務の実務	社内文書・社外文書の作成および管理	6
	通信とネットワーク	インターネットを利用するために必要な基礎知識	3
	就職支援	セキュリティに関する基礎知識 キャリア・コンサルティング、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接指導、職業相談、求人情報の提供等	27
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間（H）
	パソコン基本操作	マウス・キーボード操作、文字入力	19
	文書作成	文書作成ソフトの操作、表・グラフィックの利用等	72
表計算	表計算ソフトの操作、関数、グラフ、データベース等	111	
インターネット	インターネットの活用、メールの発信・管理	9	
プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの操作、資料作成、演習	27	
検定対策	日商 P C 検定対策	42	
訓練時間 総合計 324 時間（学科 44 時間、実技 280 時間）			

主要な機器設備 （参考）	Windows デスクトップパソコン 11 台（訓練生 10 台 + 講師 1 台）2017 年 DELL 製 CPU: Intel® Celeron® J3160 1600MHz OS: Microsoft® Windows10、Microsoft® Office2016 プロジェクター 1 台、カラーレーザープリンタ 1 台
-----------------	--