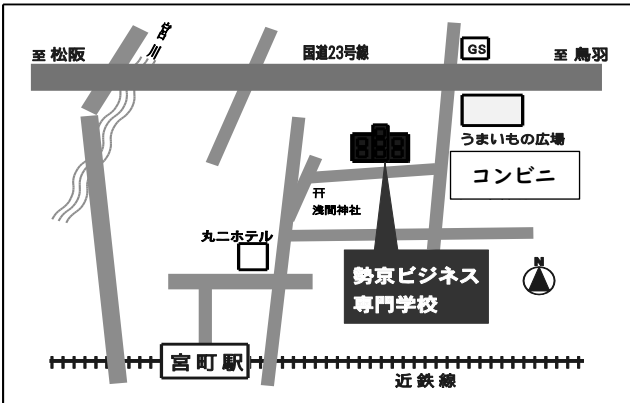




受講生募集

訓練コース名	コース番号 27 パソコン活用科			定員 15 名 (最少実施人数 6 名)										
	訓練番号 5-07-24-127-03-0105													
訓練期間	令和 7 年 10 月 17 日(金)～令和 8 年 1 月 16 日(金)【3 箇月】 訓練時間:9:20～15:50(予定)													
訓練場所	勢京ビジネス専門学校 TEL:0596-28-4739 〒516-0071 三重県伊勢市一之木 4-15-14 (駐車場 45 台)													
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、訓練受講にあ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。													
費用等	受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約 14,000 円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。													
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。 <table><tr><td></td><td colspan="2">職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場</td><td>入校手続き日</td></tr><tr><td>第 1 回目</td><td>令和 7 年 9 月 12 日(金)</td><td rowspan="2">10:00 勢京ビジネス 専門学校</td><td rowspan="2">令和 7 年 10 月 10 日(金) 10:30 開始</td></tr><tr><td>第 2 回目</td><td>令和 7 年 9 月 22 日(月)</td></tr></table> 【会場所在地】 勢京ビジネス専門学校 三重県伊勢市一之木 4-15-14 電話:0596-28-4739 ※駐車場 45 台 【交通手段】 近鉄宮町駅 徒歩 1.2 キロ 近鉄伊勢市駅 徒歩 1.6 キロ  ● 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)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 7 年 9 月 18 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 7 年 9 月 26 日までに発送の予定です。 ● 入校予定になられた方は、令和 7 年 10 月 10 日(10:30 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。					職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場		入校手続き日	第 1 回目	令和 7 年 9 月 12 日(金)	10:00 勢京ビジネス 専門学校	令和 7 年 10 月 10 日(金) 10:30 開始	第 2 回目	令和 7 年 9 月 22 日(月)
	職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場		入校手続き日											
第 1 回目	令和 7 年 9 月 12 日(金)	10:00 勢京ビジネス 専門学校	令和 7 年 10 月 10 日(金) 10:30 開始											
第 2 回目	令和 7 年 9 月 22 日(月)													
問い合わせ先	三重県立津高等技術学校 〒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 15 名

訓練実施施設名: 勢京ビジネス専門学校

訓練科名	コース番号 27 パソコン活用科	就職先の職務	パソコンの技術を要する職務及び一般事務(経理、総務、営業事務)
訓練期間 3箇月	令和7年10月17日 ～ 令和8年1月16日		
訓練目標	業務における情報技術のハード・ソフトの基礎及び文書作成・表計算での応用業務を習得するとともに、商業簿記の知識を身につけて総合的なビジネススキルの習得をめざします。		
仕上がり像	事務処理に必要なパソコンソフトと簿記の知識を身につけ、事務分野をはじめ職務にパソコンが必要とされる分野で応用実務・活用ができる人材。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist2019 Word・Excel ワープロ検定、表計算検定、文書デザイン検定(3級～1級) 日商簿記検定(3級)		
訓練内容	学科	訓練の内容	時間(H)
	簿記	商業簿記、仕訳と財務諸表の作成、決算処理を学ぶ	66
	就職支援	ジョブカード、履歴書、職務経歴書を作成する 面接の練習、コミュニケーションを理解する	21
	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	21
	ワープロ活用	Wordの一般の機能を学ぶ 使用ソフト Word2019の操作全般の習得	27
	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	27
	文書デザイン	文章の編集や画像を挿入したチラシ作成	36
	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	42
	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	27
	プレゼン	スライドの追加、入力、アニメーションの設定など プレゼンテーションの作成と発表 使用ソフト PowerPoint2019 操作全般の習得	36
	訓練時間 総合計 303 時間(学科 87 時間、実技 216 時間)		
主要な機器設備 (参考)		PC-D 教室 ノートパソコン(VersaProJVJL21/F-7)16台(生徒用15台) OS(Win11Pro64bit),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	