



三重県委託訓練コース

パソコン実務科 受講生募集



訓練コース名 コース番号 33 パソコン実務科 定員15名 (最少実施人数6名)

【訓練コース番号 5-07-24-133-03-0111】

訓練期間 令和7年12月3日(水)～令和8年3月2日(月)【3箇月】

訓練時間 9:30～16:10

**受講料
無料**

訓練場所 シスネットパソコンスクール 〈(株)シスネットキャリアサービス内〉

TEL 0598-21-8884 〒515-0017 松阪市京町511-2駅前ビル3F(駐車場はありません)

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事ができる方。

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については実費 約8,500 円程度が必要です。

② 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)に必ず参加して下さい。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。

説明会	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10月30日(木) ① 10:00開始 ② 13:30開始 シスネットパソコンスクール	令和7年11月28日(金) 10:30開始
第2回目	令和7年11月12日(水) ① 10:00開始 ② 13:30開始 松阪商工会議所2階中会議室	

第1回目2回目説明会は①②いずれかの時間にご参加ください。

【会場所在地】 松阪市京町511-2駅前ビル3F

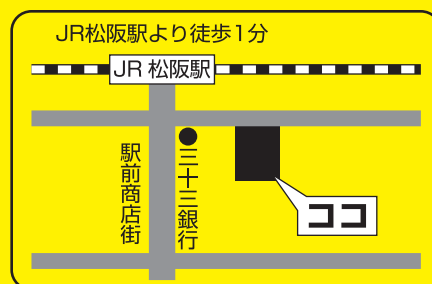
TEL 0598-21-8884

※駐車場はありません

【交通手段】 電車：松阪駅下車JR降口より徒歩1分

バス：JR 松阪駅前下車 徒歩1分

※お車で越しの際は周辺の有料駐車場等をご利用下さい



○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」を持参して下さい。

○ハローワーク受付票を持参して下さい。

○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下さい。

○筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参して下さい。

○眼鏡等必要な方は、各自でご準備下さい。

○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下さい。

○応募締め切り時点(令和7年11月10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下さい。

○受講申込結果については、令和7年11月17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11月28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。

問合せ先 三重県立津高等技術学校 (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下さい)

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

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 15名

訓練実施施設名 シスネットパソコンスクール

訓練科名	コース番号33 パソコン実務科	就職先の 職 務	一般事務 営業事務 PCオペレータ パソコンインストラクタ 等
訓練期間 3箇月	令和7年 12月3日～ 令和8年 3月2日		
訓練目標	再就職に向けて、生涯を通したキャリア形成について考える。その為必要なパソコンの基礎知識及び基本ソフト操作を習得し、実践に即した事務処理能力とビジネスマナーを基礎から学ぶ。また、コミュニケーション能力を高め、社会人基礎力を身に付けることをめざす。		
仕上がり像	再就職に向けて、実務に即したパソコン能力、及び即戦力となるビジネスマナーや社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にしキャリア・コンサルティングや就職指導を受けることにより、希望する就職先へ自信を持って挑戦できる人材。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365、Microsoft Office Specialist Excel 365		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	パソコン基礎知識	ハードウェアの種類、ソフトウェアの種類。 ネットワークの利便性と危険について。 ウィルス対策の重要性について。 など。	9
	スキルアップ講習	ビジネスマナーとコミュニケーション能力を高める訓練 ・挨拶、敬語、電話応対、来客応対、クレーム対応 ・意見の伝え方、傾聴、段取り力 など。	36
	就職支援	就職に関する講話、キャリアカウンセリング、就職相談、 論理的思考、履歴書・職務経歴書の作成、面接練習など。	59
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	Windowsとインターネット	Windowsの基本操作、コントロールパネルの設定。 ブラウザ操作、インターネットやメールの仕組みと使い方 など。	18
	Word	文書の作成と編集、書式設定、表の作成、図の挿入 段組み、目次の作成、差し込み印刷 など	54
	Excel	データの入力・編集、書式設定、関数、グラフ データベース機能、分析機能 など。	54
	PowerPoint	スライドの追加・移動、文字入力、表・グラフの作成 図の挿入、アニメーション効果 など。	33
	VBA マクロ	マクロの記録と実行、VBAの基礎 など。	12
	ビジネス実務	Word・Excel・Access・PowerPointを活用した、ビジネス文書作成や事務処理の演習、データ管理方法、プレゼン資料作成 など。	33
訓練時間総合計 308 時間 (学科 104時間 、実技 204時間)			
主要な機器設備 (参考)	・パソコン機器一式(年式:HP2020年製 CPU型:Celeron 台数16台 ・OS:Windows11 ・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office 2021 ・インターネット環境完備(LAN)、プロジェクタ、プリンタなど		