

受講生募集

三重県委託訓練コース コース番号21

訓練コース番号5-06-24-127-03-0088



即戦力を磨く！ パソコンオフィスワーク科

訓練期間 令和6年9月10日(火)～令和6年12月9日(月) 【3箇月】 訓練時間 9：30～16：10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

- ▶応募状況により、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6年8月16日)で応募が最小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。

募集対象者

- ▶公共職業安定所に求職申込みをされている方で、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！

- ▶ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約15,000円程度が必要です。
- ②各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

能力開発説明会

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、**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。**

職業能力開発説明会

(選考試験)

第1回目 令和6年8月 5日(月)

第2回目 令和6年8月20日(火)

開始時間 13：30

会場 鈴鹿オフィスワーク

医療福祉専門学校 南館

当日は調査票の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約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。

- ▶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。
- ▶受講申し込み結果については、令和6年8月23日までに発送の予定です。
- ▶入校予定になられた方は、令和6年9月4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。

受講の流れ

相談・受講申し込み
(ハローワーク)

職業能力開発説明会
選考試験(訓練場所)

入校手続き日(訓練場所)
令和6年9月4日(水)
10：30開始

入校日 9月10日
(職業訓練開始)

《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

🚗 駐車場 南館東交差点角

《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～ (三交バス) 平田町駅行～東住吉まで

四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～ (三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

SOC HPはこちらから



《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 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**・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------------------|
| 訓練科名 | コース番号21 パソコンオフィスワーク科 | 就職先の 職務 | 一般事務(総務・営業事務) パソコンの技能を要する職務 |
| 訓練期間 3箇月 | 令和6年9月10日 ～ 令和6年12月9日 | | |
| 訓練目標 | パソコンの基本操作から応用までの知識・技術を習得し、事務職にかかわる ビジネススキルを高め、就職に臨む姿勢を整える | | |
| 仕上がり像 | 仕事において即戦力になれるパソコンの知識・技術を備え、事務職としてのビジネススキルを身につけた人材 | | |
| 取得目標資格 | Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 Accessデータベース技能認定試験3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 ビジネス能力検定3級 | | |
| 訓練の内容 | 学科 | 訓練の内容 | 時間(H) |
| | 職業能力基礎講座 | コミュニケーションスキル ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 履歴書・職務経歴書の作成 面接の受け方 キャリアコンサルティング ジョブ・カードの作成・交付 安全衛生 | 54 |
| | 実技 | 訓練の内容 | 時間(H) |
| | コンピュータリテラシー (PC基本操作) | ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ パソコンのしくみ 情報処理基礎 セキュリティ対策 メールの活用 | 18 |
| | 文書処理 | 文章入力の基本 書式レイアウト 表作成 図形描画 画像挿入と編集 校正 | 78 |
| | 表計算 | データの編集 表の作成・編集 ブックの印刷 関数 グラフ データベース機能 入力補助機能 仕事でつかえるExcel(いろいろな書類の作成・便利な機能) | 87 |
| | データベース | データの格納・抽出・集計 テーブル・クエリ・フォーム・レポートの作成 | 45 |
| プレゼンテーション | プレゼンテーションの構成とデザイン アニメーションの効果 スライドショーの実行と発表 インターネットのしくみ ルールとマナー 情報検索 | 36 | |
| 訓練時間 総合計 318時間(学科 54時間、実技264時間) | | | |
| 主要な機器設備 (参考) | ノート型パソコン15台(2020年式 Intel Corei3) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN | | |