



# 三重県委託訓練コース

受講生募集のご案内

# パソコン事務科

受講料無料!

- 訓練コース名 コース番号33 パソコン事務科 定員15名(最少実施人数6名)
- 訓練コース番号 5-06-24-133-03-0100
- 訓練期間 令和6年12月3日(火)～令和7年2月28日(金)【3か月】  
※訓練時間 9:30～16:10(予定)
- 訓練場所 有限会社オーピーエス(岡島パソコンスクール) TEL:0596-44-0018  
〒519-0601 伊勢市二見町松下1349-164 (駐車場 20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7,000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。

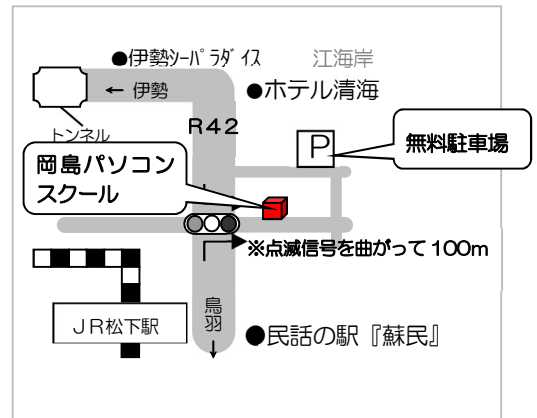
説明会	月日・曜日	時間
第1回目	令和6年10月29日(火)	10:00～
第2回目	令和6年11月8日(金)	10:00～
入校手続き日	令和6年11月26日(火)	10:30～

【会場所在地】伊勢市二見町松下1349-164

有限会社オーピーエス(岡島パソコンスクール)  
TEL:0596-44-0018

【交通手段】電車:JR松下駅より徒歩15分

バス:伊勢シーパラダイスより徒歩5分



訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

- 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、えんぴつ、消しゴム)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。スリッパを持参してください。
- 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6年11月6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、令和6年11月20日(水)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11月26日(開始10:30～2時間30分程度)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。

## 三重県立津高等技術学校

お問い合わせ先 〒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 岡島パソコンスクール

訓練科名	コース番号33 * パソコン事務科	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・総務事務・営業事務・労務管理 ・データ処理・管理
訓練期間 3か月	令和6年12月3日～ 令和7年2月28日		
訓練目標	ITに関する知識を身につけ、ビジネスソフトを基礎から応用、実務を想定した実技を段階的に学習し、事務処理全般のスキルを高め、業務を円滑に遂行できる人材をめざす。		
仕上がり像	業務に必要なビジネスアプリのスキルを身につけ、パソコンを使用した効率的な事務処理ができ、リテラシーに関する知識も有する。また、関数やビジネス文書等をひな形を使用せず一から組み立てや作成ができる。		
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商PC検定(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)</li> <li>・パソコン技能標準試験(日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験)</li> </ul>		

訓練の内容	学科	訓練の内容	時間(H)
	情報リテラシー	情報化社会において必要かつ正確な情報の収集、セキュリティ対策、個人情報保護、著作権、コンピュータ概論等	36
	帳票と簿記知識	各種帳票や簿記の基礎に関する知識	12
	接遇&事務作業	接客マナーとコミュニケーションスキル、職業適性の自己分析。企業がどのような人材を求めているか及び自己PRにつながる様々な事務作業について	12
	安全衛生	職場での安全衛生について、VDT作業の注意点	3
	就職支援	キャリアコンサルティング、ジョブカード、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導等	27
	実技	訓練の内容	時間(H)
	OS基礎	タイピングおよび基本操作、各種プログラムに共通した操作方法、ファイル操作	24
	ワード活用	文書マナー、社外・社内文書作成、図表の挿入、書式設定、チラシ作成、差し込み印刷、模擬書類作成	78
	エクセル活用	基本操作、表・グラフの作成編集、関数の基礎から応用、データベース機能、経理・販売管理関係帳票作成、応用問題	90
プレゼン活用	PowerPointの基本操作、会議資料作成、プレゼンテクニック、自由テーマによるプレゼン作成および発表実践	30	
ネット活用	ブラウザソフトの操作、正確な情報収集方法と加工、ビジネスメール(メールマナー、送受信、アカウント設定等)	18	
訓練時間 総合計 330時間(学科 90時間、実技 240時間)			

主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Dell デスクトップ2020年製、CPU-Celeron(15台)</li> <li>・プロジェクター ・レーザープリンター ・インクジェットプリンター</li> <li>・OS:Windows10 ・Office 2019 Professional</li> </ul>
-----------------	---