

母子家庭の母等の優先枠設定コース

三重県委託訓練コース

*パソコンキャリアアップ科 受講生募集



訓練コース名 コース番号 40 * パソコンキャリアアップ科 定員15名(2名) (最少実施人数6名)

【訓練コース番号 5-06-24-133-03-0107】 ※ 定員のうち 2 名は母子家庭の母等の優先枠に設定しています。

訓練期間 令和7年2月14日(金)～令和7年5月13日(火)【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10,000円程度が必要です。

② 資格取得の検定受験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1月10日(金) ① 13:30開始 シスネットパソコンスクール	令和7年2月7日(金) 10:30開始
第2回目	令和7年1月24日(金) ① 10:00開始 シスネットパソコンスクール ② 13:30開始	

第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

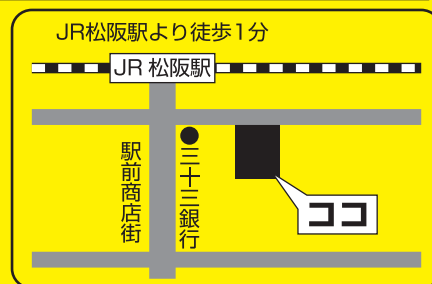
TEL 0598-21-8884

※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

※お車でお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)及び印鑑(認印)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1月22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1月29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2月7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(2)

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40 * パソコンキャリアアップ科	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 2月14日～ 令和7年 5月13日			
訓練目標	パソコンの基礎からOfficeソフトの操作方法、実務で必要となる文書・帳票類・メール作成など事務職において必要とされるスキルを習得する。また、ビジネスマナー・コミュニケーション力を強化し、就職活動に対しても自信を深めることにより、早期の就職をめざす。			
仕上がり像	事務分野において基本的なパソコンスキル、即戦力となる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・コンサルティングを受けることにより、希望する就職先へ自信をもって挑戦できる人材。			
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Microsoft Office Specialist Excel2016			
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。 ウイ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、電話対応、来客対応、クレーム対応 ・意見の伝え方、傾聴、段取り力 など。		21
	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。		35
	訓練導入講習	地域における雇用状況理解促進、職業適性の自己分析、 ビジネスマナー講習、企業が求める人材像とは など。		24
	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。		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。		48
	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。		48
	Access	テーブル機能、クエリ機能、フォーム機能、レポート機能 リレーションシップ、マクロ、モジュール など。		42
	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。		30
	ビジネスベーシック	実務で使用する文書及びメールの基本的なマナーや守る べきルールを学ぶ。世間一般で好まれる文書やメールの基 本的な型を知り、基礎を身に付ける。		21
	アプリ活用	実際の事務処理で必要とされる請求書やグラフを使った資 料など様々な技能を習得する。資料のまとめ方やデータ処 理などを、適切なアプリを使って作成する方法を学ぶ。		27
訓練時間 総合計 323時間(学科 89時間、実技 234時間)				
主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン機器一式(年式:富士通2013年製 CPU型:Celeron G1610 2.6GHz OS:Windows10 台数:20台) ・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office professional 2016 ・インターネット環境完備(LAN)、プロジェクタ、プリンタなど 			