

ビジネスパソコン科

受講生募集!

令和6年

5月16日(木)～8月8日(木)



就職活動に自信をつけよう!!
お申し込みはお近くのハローワークまで!



パソコン操作

初心者の方・ブランクのある方も基礎から学べます!



Word

基本の文字入力から始め、ビジネス文書や表の作成、書式設定など、Wordを基礎から学んで資格取得を目指します。

(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級)

いずれも、2級取得に向けての勉強も可能です! 高いタイピング技能を要する文書作成・図形の活用や、様々な関数の利用方法・データベース機能の活用方法を学びます。

Excel

基本的な数式の活用やグラフ作成、実務的な使用方法等、Excelの基礎を学んで資格の取得を目指します。

(同左 表計算部門3級)

そのほか基本的なビジネスマナーやプレゼンテーションソフトの授業、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルタントとの職業相談の時間もあります。自信を持って就職活動に臨めるよう、心構えとスキルを身に付けましょう!



★公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、**訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方が対象です。**

募集期間 令和6年 3月7日(木)～4月26日(金) 定員15名

選考日時 令和6年 5月7日(火) ※9:20集合、9:30開始

選考方法 ・エントリーシート ・筆記試験 ・面接 ※筆記用具持参

必要経費

受講料：無料

職業訓練生総合保険：3,100円
教材費：6,666円 検定料：各部門 3級5,350円



職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

訓練科名	ビジネスパソコン科	コース区分	岩手県委託訓練事業		
訓練期間	3か月	令和6年5月16日(木)～令和6年8月8日(木)		定員	15名
訓練実施場所	〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校				
委託実施機関	職業訓練法人 釜石職業訓練協会 TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955				
募集期間	令和6年3月7日(木)～令和6年4月26日(金)			申込先	最寄りのハローワーク
※注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・募集期間中に申込者が5人に達しない場合は、訓練を中止致します。予めご了承下さい。 ・申込順に面接しますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。 ・止むを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。 ・無断で欠席又は遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。 				
入所選考	令和6年5月7日(火) 9:20集合 9:30開始 (エントリーシート・筆記・面接)			選考会場	訓練実施場所に同じ (筆記用具持参)
選考結果通知	令和6年5月9日(木)以降 岩手県立宮古高等技術専門学校より郵送で通知				

受講対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。
就職先職務例	一般事務(他にも、訓練で学ぶパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。)
訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士
(特記事項)	コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 5,350円 2級 6,710円 コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施施設内での受験が可能です。
自己負担	受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。 (教材費：6,666円、職業訓練生総合保険：3,100円)

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	PC概論	パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識	18
		安全衛生	情報機器作業法	6
		接遇・ビジネスマナー	職場における基本的な接遇・ビジネスマナー	6
		就職ガイダンス	アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職講話、職業相談	39
		学科計		
	実技	PC基本操作	ファイル、フォルダの管理	6
		ワープロソフト実習	ワープロソフトの基本操作	30
		表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作	30
		アプリケーション実習	ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、プレゼンテーションソフトの基本操作、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策	225
		実技計		
科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式等 ※訓練時間数には含まない	(2)	
	科外計			(2)
合計時間				360