

受講生募集

パソコン事務科Ⅱ

一般求職者対象訓練 (主にパソコン初心者)

ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。

訓練期間 令和7年1月6日(月)～令和7年3月31日(月)
(月曜日～金曜日 9:10～15:50 (一部 9:10～14:50) 休日：土日祝日)

募集期間 令和6年10月29日(火)～令和6年12月12日(木)

募集定員 12名 (定員に満たない場合中止になることがあります。)

選考日 令和6年12月18日(水) 10:00～

選考場所 網走職業訓練協会 (網走市大曲1丁目1番4号)

取得可能な資格 3級ワープロ技士、3級表計算技士
日商簿記3級

訓練実施場所 網走職業訓練協会 (網走市大曲1丁目1番4号)

■問い合わせ先

網走公共職業安定所 網走市大曲1丁目1番3号
TEL (0152) 44-6287

道立北見高等技術専門学院能力開発総合センター
北見市末広町356番地1
TEL (0157) 33-4436



※詳細は裏面をご覧ください

パソコン事務科Ⅱ 募集案内

対象者：一般求職者（主にパソコン初心者）

定員：12名（定員に満たない場合中止になることがあります。）

訓練期間：3ヶ月（令和7年1月6日～令和7年3月31日）

訓練場所：網走職業訓練協会（網走市大曲1丁目1番4号）

費用：無料（ただし、テキスト代 3,500円程度、

各種検定の取得可能な資格を全て受験した場合は15,000円程度の実費負担となります。）

願書受付：網走公共職業安定所（網走市大曲1丁目1番3号）

選考日：令和6年12月18日（水）10:00～

選考方法：面接試験（定員を上回った場合は学力試験（数学・国語）もあります）

選考場所：網走職業訓練協会（網走市大曲1丁目1番4号）

「パソコン事務科Ⅱ」訓練計画

訓練目標		ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、ビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。	
取得可能な資格		中央職業能力開発協会主催：コンピュータサービス技能評価試験（3級ワープロ技士、3級表計算技士） 日本商工会議所主催：簿記3級 ※受講生の習熟度により上級受験（ワープロ2級のみ）に対応	
	教科項目	時間	訓練内容
学 科	就職支援	13	オリエンテーション、職業適性検査、就職に関する書類の作成から面接の受け方まで、ジョブ・カード作成支援
	接遇一般	6	マナーと接遇
	社会常識	30	一般知識、社会人としての話し方、職場のマナー
	学科小計	49	
実 技	商業簿記	84	取引の意義と種類、勘定分類と記入原則、主要簿の種類と帳簿、小切手・手形の仕組み、資産・負債・資本、収益と費用、取引と記入帳、仕訳と転記、仕訳帳と総勘定元帳、試算表、精算表、損益計算書、帳簿の締め切り、貸借対照表、帳簿と伝票、取引の記帳、決算、検定練習
	計算実務	12	歩合算、損益計算、利息算（単利）、日数計算、貨幣換算、度量衡の計算、手形の割引、利息算（複利）、電卓操作
	ワープロ	81	文書書式の設定、入力操作、表の作成、編集・校正、印刷、ファイルの呼出・保存、図形、検定練習、検定
	表計算	72	データ・計算式の入力、関数、各種設定、編集、並べ替え、グラフ作成、印刷・保存、検定練習、検定
	パワーポイント	32	基礎操作、スライドの編集、オブジェクトの挿入、図形とスマートアートの利用、画像編集、表とグラフの利用、アニメーションの設定、スライド資料作成実習、作品発表
	実技小計	281	
合計	330		

※ 雇用保険受給者は訓練期間中、基本・受講・通所手当が公共職業安定所より支給されます。