

ビジネスパソコン実践科 受講生募集

令和7年

9月25日(木) ~ 12月18日(木)

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)

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)

いずれも、2級取得を目標にします！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。

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7年 **8月1日(金) ~ 9月10日(水)** 定員15名

選考日時 令和7年 **9月16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 ※ 任意加入
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	ビジネスパソコン実践科		コース区分	岩手県委託訓練事業		
訓練期間	3か月	令和7年9月25日（木）～令和7年12月18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					
訓練時間	9：00～16：00（6時間） ※変更になる場合あり					
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			

受講対象者	公共職業安定所に求職手続をし、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	コンピュータサービス技能評価試験2級（ワープロ部門、表計算部門）の取得を目標とする。パソコンを使った処理全般について即戦力となる高い知識と技能を習得し、実務において組織内の事務処理の効率を高めることができるスキルを身につける。
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）

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	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、情報機器作業法	30
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーション技法の基礎知識	6
		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	36
		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
		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作	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、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	168
		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		
	合計時間			348