

# パソコン実務科

訓練期間 9月3日(木)～11月30日(月)

時間 9時15分から15時45分(昼休み1時間 他)

- ※ 訓練初日は上記時間と異なります  
(受講決定後別途ご案内)
- ※ 訓練科目により上記の時間と異なる日があります
- ※ 原則として土日・祝日は休みですが、一部  
土曜日が訓練日となる場合があります



文書作成の基礎から応用スキルまで。  
Wordで“伝わる資料”を作り、作業効率を高めよう!

表計算・分析・検索・自動処理まで幅広く習得。  
Excelで“数字に強い”仕事力を身につけよう!

企画づくりから構成・デザインまで。  
PowerPointで“伝わる・残る”プレゼン資料  
を作成しよう!

## <取得目標資格等>

- ・コンピュータサービス技能評価試験【公的資格】(ワープロ部門)3級以上
- ・コンピュータサービス技能評価試験【公的資格】(表計算部門)3級以上

| 募集人員 | 募集期間                                                                                          | 選考日      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 10人  | 7月13日(月)～8月17日(月)                                                                             | 8月24日(月) |
| 選考会  | 会場:気仙高等職業訓練校(裏面地図参照)<br>時間:10時30分開始(受付時間:10時から10時20分まで)<br>内容:適性検査(四則計算[整数・小数・分数]、漢字の読み書き)、面接 |          |

(「選考会場」と「訓練実施施設」は同一です)

|            |                                                                                               |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 訓練<br>実施施設 | 気仙高等職業訓練校 (大船渡市盛町字みどり町13-4)                                                                   |  |
| 対象者        | ○公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方<br>○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られる方<br>○訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方 |  |
| 受講料等       | 無料(公費負担) ただし、テキスト代11,220円(概算)、資格取得受験料(金額は受験区分により異なる)及び職業訓練生総合保険料3,100円(払込手数料は別途料金・任意加入)は自己負担  |  |

| 科 目 |             | 内 容                                                                    | 時 間   |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学 科 | OA概論        | コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識                                    | 9     |
|     | キャリアデザイン概論  | オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習 | 4 8   |
|     | 外国語基礎知識     | 外国語（中国語）の基礎的一名詞、形容詞、副詞、動詞                                              | 2 1   |
|     | 安全衛生概論      | 労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策                                      | 6     |
|     | 時間計         |                                                                        | 8 4   |
| 実 技 | OA実習        | 文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用                                           | 2 4   |
|     | 文書作成実習      | 入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成                              | 7 5   |
|     | 表計算データ処理実習  | 表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用                                   | 7 8   |
|     | 外国語基礎演習     | 外国語（中国語）のビジネスシーンのフレーズ                                                  | 2 7   |
|     | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション資料作成、プレゼン演習等                                | 1 2   |
|     | 時間計         |                                                                        | 2 1 6 |
| 時間計 |             |                                                                        | 3 0 0 |

※訓練内容は変更されることがあります。

## ■留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席又は遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、原則選考対象外となります。
- 選考結果は選考日より数日以内に申込者あて郵送します。

○この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。

## ■問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町 66-2 ☎0197-22-4427）  
または最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）

