

総務パソコン科

訓練期間 **12月2日(水)～2月26日(金)**

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

総務事務に必要な知識と、パソコンによる事務処理技能を身につけ、即戦力として活躍できる力を養成します。



文書作成の基本から応用まで身につけ、Wordで“伝わる文書”を素早く作成。



集計から自動化まで幅広く学び、Excelで“数字に強い仕事力”を身につける。



PowerPointで構成力と表現力を磨き、仕事で差がつくプレゼンを作成。

<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	10月13日(火)～11月13日(金)	11月20日(金)
選考会	会場:気仙高等職業訓練校(裏面地図参照) 時間:10時30分開始(受付時間:10時から10時20分まで) 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 ○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 ○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	総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識	2 1
	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	5 7
	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		9 3
実 技	総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する手続き	1 8
	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 1
	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	7 5
	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 8
	時間計		2 0 7
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）

