

パソコン 実務科



基本から応用までしっかりと学びましょう!!

訓練期間 令和4年 **6月1日** (水) ~ **8月31日** (水) **3ヶ月**



Excel(エクセル)は
表やグラフを作成

Word(ワード)はビジネス文書作成

PowerPoint(パワーポイント)は
プレゼン資料作成

募集期間

令和4年 **4月12日** (火) ~ **5月18日** (水)

定員 **15名**

選考会

日時：令和4年 **5月25日** (水) **9:00** (受付時間：8:40~8:50)

会場：胆江地域職業訓練センター 携行品：筆記用具

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

訓練場所

胆江地域職業訓練センター (奥州市水沢真城字中上野 96-3)

訓練時間

9時25分~15時35分 (昼休み 12時~13時) ※土日祝休み

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

受講料は無料 (公費負担) 但し、テキスト代 8,800 円、職業訓練生総合保険料 3,413 円 (払込手数料含む)、資格取得受験料 11,800 円 (2級に変更すると金額は異なる) は自己負担

取得可能資格

Word 文書処理技能認定試験 2・3 級 / Excel®表計算処理技能認定試験 2・3 級

■訓練内容

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、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	27
	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	3
	学科 時間計		39
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	12
	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、縦書き文書、差し込み印刷、試験対策	120
	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、データベース、データ分析、マクロの活用、試験対策	123
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷	12
	実技 時間計		267
合計時間			306

※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及び遅刻する場合は、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、選考対象外となる場合があります。
- 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）