

総務パソコン科

訓練期間 12月5日(木) ~ 3月4日(火)

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)
- ※ 訓練科目等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

給与計算・各種保険等
基本的な手続き

文書作成
Word (ワード)

表計算
Excel (エクセル)

プレゼンテーションソフト
の基本操作
PowerPoint (パワーポイント)

〈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、2級

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、2級

募集人員	募集期間	選考日
12人	10月15日(火) ~ 11月19日(火)	11月26日(火)
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8,800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

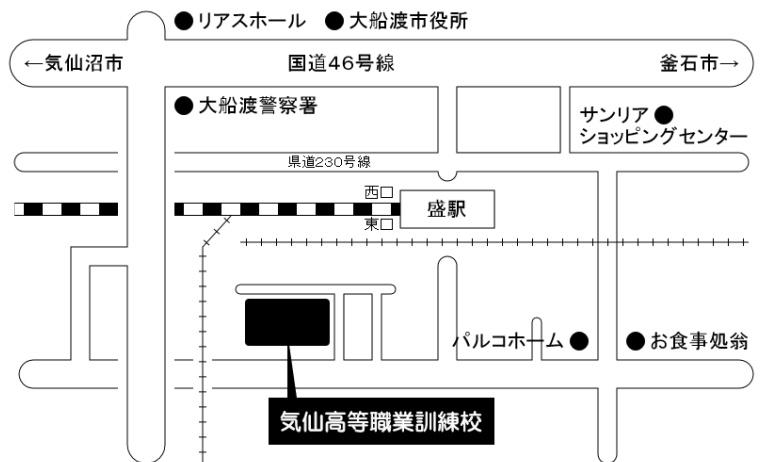
■訓練内容

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	24
	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	57
	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		96
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	21
	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	21
	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	75
	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	75
	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	12
	時間計		204
時間計			300

※ 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）