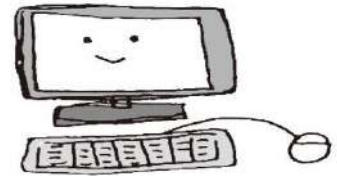


# 受講生募集



三重県委託訓練コース コース番号 7

訓練コース番号5-07-24-127-03-0079



## 即戦力を磨く！ パソコンオフィスワーク科

訓練期間 令和7年6月10日(火)～令和7年9月9日(火)【3箇月】 訓練時間 9:30～16:10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

応募状況により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。

応募締め切り時点(令和7年5月21日)で応募が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

### 募集対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方

### 費用等 受講料は無料！

ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約15,000円程度が必要です。②各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

### 職業能力開発説明会(選考試験)

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。

第1回目 令和7年5月13日(火) 第2回目 令和7年5月23日(金)

開始時間 13:30 会場 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

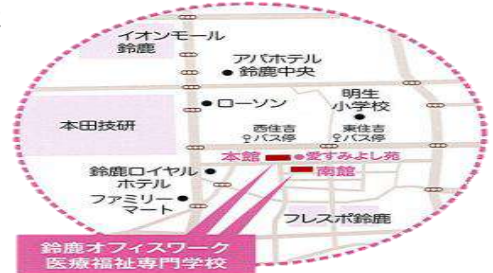
当日は調査票等の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

### 《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

🚗 駐車場 南館東交差点角

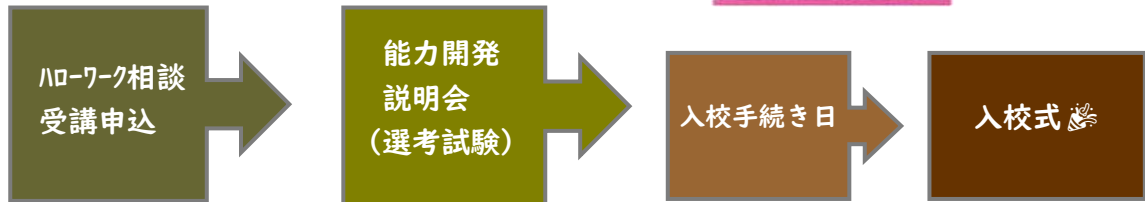


### 《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～三交バス 平田町駅行～東住吉まで

四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～(三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

### 受講の流れ



- ◆公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ◆ハローワーク受付票を持参してください。
- ◆雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参ください。
- ◆筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- ◆眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- ◆受講申し込み結果については、令和7年5月28日(水)までに発送の予定です。
- ◆入校予定になられた方は、令和7年6月3日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

### 《問合せ先》

三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

# 委託訓練カリキュラム

対象レベル初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練科名	コース番号7 パソコンオフィスワーク科	就職先の 職 務	一般事務員(総務・営業事務) パソコンの技能を要する職務	
訓練期間 3箇月	令和7年6月10日 ～ 令和7年9月9日			
訓練目標	パソコンの基本操作を学習し、文書処理・表計算では応用的な操作や知識・技術を幅広く習得する 実務に活かせるテクニックを磨く			
仕上がり像	仕事において即戦力になれるパソコンの操作手順や方法を備え、事務職としての仕事力を身につけた人材			
取得目標資格	Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 Accessデータベース技能認定試験3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 ビジネス能力検定3級			
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時間(H)	
	職業能力基礎講座	コミュニケーションの基本とビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 ジョブ・カードの作成・交付 履歴書・職務経歴書の作成 キャリアコンサルティング 面接の受け方 安全衛生	47	
	実 技	訓 練 の 内 容	時間(H)	
	コンピュータリテラシー (PC基本操作)	ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ パソコンのしくみ 情報処理基礎 セキュリティ対策 メールの活用	15	
	文書処理	便利な入力方法 表や図形・画像の編集 ビジネス文書の作成のルールやテクニック	78	
	表計算	基本的なワークシートの作成 グラフ・関数・データベースの機能 実務に役立つ関数・便利な機能	84	
	データベース	テーブル・クエリ・フォーム・レポート・リレーションシップ・ マクロなど基礎から実践的な活用方法	42	
	プレゼンテーション	ビジネスプレゼンテーションの基礎知識 表や画像を取り込んだ効果的な作成方法 スライドショーの発表 インターネットのしくみ ルールとマナー 情報検索	34	
	訓練時間 総合計 300時間(学科 47時間、実技 253時間)			
	主要な機器設備 (参考)	ノート型パソコン15台(バージョン2021 OS Windows11) プロジェクタ1台 レーザープリンター1台 無線LAN		