



奥州地区

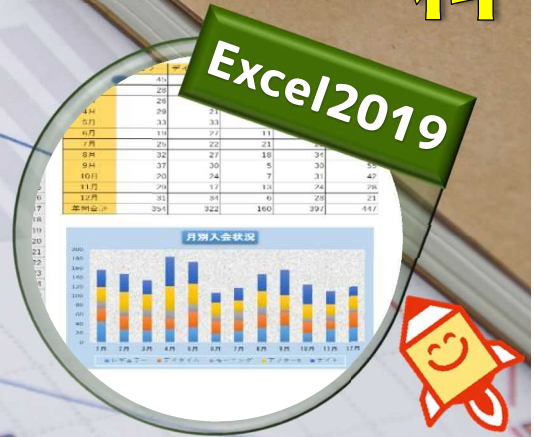
公共職業訓練

訓練番号 5-03-03-133-02-0090

3 ヵ月

# パソコン実務科

基礎から応用まで  
じっくりと しっかりと学び  
就職に役立てましょう



## 訓練期間

令和3年10月21日(木) ~ 令和4年1月20日(木)

## 募集期間

令和3年9月1日(水) ~ 10月7日(木)

定員 15 名

## 選考会

日時: 令和3年10月14日(木) 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ヵ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 3,203 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

(カリキュラム内で、資格取得に取り組みますので、訓練期間中に資格取得が可能です)

## 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	3
	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、読解力	39
	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	3
	時間計		45
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、文書の校正、見栄えの良い文書作成、縦書きの文書作成、その他の便利な機能、試験対策	117
	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、データベース機能、入力補助機能、複数ワークシートの集計、データの分析、試験対策	120
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、資料の作成と印刷	12
	時間計		261
時間計			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）