

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5年 **10月19日** (木) ~ 令和6年 **1月18日** (木) **3ヶ月**



募集期間

令和5年 **8月28日** (月) ~ **10月3日** (火)

定員 15名

選考会

日時：令和5年 **10月10日** (火) **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、職業訓練生総合保険料 3,100 円、

テキスト代 8,800 円、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）

訓練説明会

最寄りのハローワーク訓練担当窓口で、参加申込の手続きが必要です。

日時：令和5年9月26日(火) 14:00～ 場所：胆江地域職業訓練センター

迷っている方は、お気軽にご参加ください！
施設見学もできます。ご参加をお待ちしております！

- ・説明会は30分程度です。
- ・終了後に訓練施設職員と個別相談も可能です。

