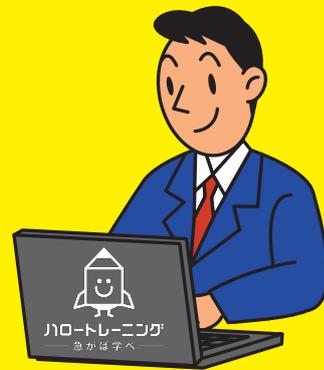




三重県委託訓練コース

パソコン実務科 受講生募集



訓練コース名 コース番号 24 パソコン実務科 定員15名 (最少実施人数6名)

【訓練コース番号 5-08-24-133-03-0073】

訓練期間 令和8年12月1日(火)～令和9年2月26日(金)【3箇月】
訓練時間 9:30～16:10



訓練場所 シスネットパソコンスクール (株)シスネットキャリアサービス内)
TEL 0598-21-8884 〒515-0017 松阪市京町511-2駅前ビル3F(駐車場はありません)

募集対象者 公共職業安定所に求職申込みされている方で、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事ができる方。

費用等 受講料は無料です。

ただし、① テキスト等個人の所有になるものについては実費 約8,500 円程度が必要です。
② 資格取得の検定受検料が別途必要になります。

受講手続き等 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)に必ず参加して下さい。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約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。

| 説明会 | 能力開発説明会(選考試験)日時・会場 | 入校手続き日 |
|------|---|--------------------------|
| 第1回目 | 令和8年10月27日(火)① 13:30開始 シスネットパソコンスクール | 令和8年11月24日(火) 10:30開始 |
| 第2回目 | 令和8年11月9日(月)① 10:00開始 ② 13:30開始 シスネットパソコンスクール | |

第2回目説明会は①②いずれかの時間にご参加ください。

【会場所在地】 松阪市京町511-2駅前ビル3F

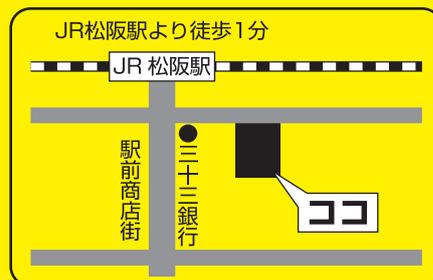
TEL 0598-21-8884

※駐車場はありません

【交通手段】 電車：松阪駅下車JR降口より徒歩1分

バス：JR 松阪駅前下車 徒歩1分

※お車でお越しの際は周辺の有料駐車場等をご利用下さい



- 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」を持参して下さい。
- ハローワーク受付票を持参して下さい。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参して下さい。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参して下さい。
- 眼鏡等必要な方は、各自でご準備下さい。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承下さい。
- 応募締め切り時点(令和8年11月5日)で応募者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下さい。
- 受講申込結果については、令和8年11月12日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和8年11月24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 (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下さい)

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

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 シスネットパソコンスクール

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| 訓練科名 | コース番号24 パソコン実務科 | 就職先の 職 務 | 一般事務 営業事務 PCオペレータ パソコンインストラクタ 等 |
| 訓練期間 3箇月 | 令和8年 12月1日～ 令和9年 2月26日 | | |
| 訓練目標 | 再就職に向けて、生涯を通じたキャリア形成について考える。その為必要なパソコンの基礎知識及び基本ソフト操作を習得し、実践に即した事務処理能力とビジネスマナーを基礎から学ぶ。また、コミュニケーション能力を高め、社会人基礎力を身に付けることをめざす。 | | |
| 仕上がり像 | 再就職に向けて、実務に即したパソコン能力、及び即戦力となるビジネスマナーや社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にしキャリア・コンサルティングや就職指導を受けることにより、希望する就職先へ自信を持って挑戦できる人材。 | | |
| 取得目標資格 | Microsoft Office Specialist Word 365、Microsoft Office Specialist Excel 365 | | |
| 訓練 の 内 容 | 学科 | 訓練の内容 | 時間(H) |
| | パソコン基礎知識 | ハードウェアの種類、ソフトウェアの種類。 ネットワークの利便性と危険について。 ウイルス対策の重要性について。 など。 | 9 |
| | スキルアップ講習 | ビジネスマナーとコミュニケーション能力を高める訓練 ・挨拶、敬語、電話対応、来客対応、クレーム対応 ・意見の伝え方、傾聴、段取り力 など。 | 33 |
| | 就職支援 | 就職に関する講話、キャリアカウンセリング、就職相談、 論理的思考、履歴書・職務経歴書の作成、面接練習など。 | 60 |
| | 実技 | 訓練の内容 | 時間(H) |
| | Windowsとインターネット | Windowsの基本操作、コントロールパネルの設定。 ブラウザ操作、インターネットやメールの仕組みと使い方 など。 | 18 |
| | Word | 文書の作成と編集、書式設定、表の作成、図の挿入 段組み、目次の作成、差し込み印刷 など | 54 |
| | Excel | データの入力・編集、書式設定、関数、グラフ データベース機能、分析機能 など。 | 54 |
| | PowerPoint | スライドの追加・移動、文字入力、表・グラフの作成 図の挿入、アニメーション効果 など。 | 33 |
| | VBA マクロ | マクロの記録と実行、VBAの基礎 など。 | 12 |
| ビジネス実務 | Word・Excel・PowerPointを活用した、ビジネス文書作成や事務 処理の演習、データ管理方法、プレゼン資料作成 など。 | 33 | |
| 訓練時間総合計 306 時間 (学科 102時間、実技 204時間) | | | |
| 主要な機器設備 (参考) | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン機器一式(年式:HP2020年製 CPU型:Celeron 台数15台 ・OS:Windows11 ・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office 2024 ・インターネット環境完備(LAN)、プロジェクタ、プリンタなど | | |