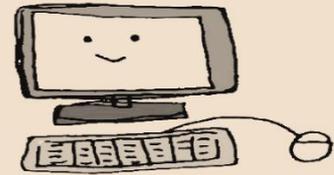


受講生募集



三重県委託訓練コース コース番号 8

訓練コース番号 5-08-24-127-03-0057



即戦力を磨く！ パソコンオフィスワーク科

訓練期間 令和8年7月14日(火)～令和8年10月13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8年6月17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14,400円が必要です。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8年6月9日(火) **第2回目** 令和8年6月19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

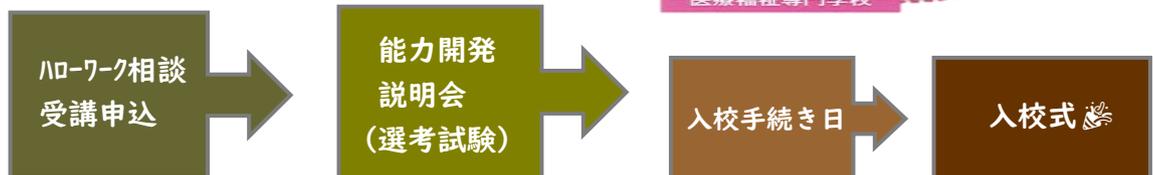


《交通手段》

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8年6月24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8年7月7日(火)(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。

入校手続きの際にはテキスト代を集金させていただきます。



ハロートレーニング
熱がば学べ

《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8 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8年7月14日 ～ 令和8年10月13日 | | |
| 訓練目標 | パソコンの基本操作から応用的な操作・機能を習得し、日常業務に使える見栄えのいい文書や効果的なExcelの活用方法を習得する | | |
| 仕上がり像 | 就職先において即戦力になれるパソコンの操作や作成方法を備え、社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション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) | パソコンの基本操作 ファイルの整理とフォルダ作成・保存・削除 インターネットとメール セキュリティ対策 著作権・個人情報に関するルールなどの情報モラル | 15 |
| | 文書処理 | ビジネス文書の作成 書式の設定・表や図形・画像の編集・縦書き文書 便利な機能(招待状を作ってみよう) | 78 |
| | 表計算 | 基本的な関数・グラフ機能 データベースの機能 データの分析 実務に役立つ関数・便利な機能 | 84 |
| | データベース | アクセスのしくみ テーブル・クエリ・フォーム・レポート・ リレーションシップ・ マクロの概要から作成編集 実務に役立つ活用方法 | 42 |
| プレゼンテーション | プレゼンテーションの作成 文字・スライドの編集 オブジェクト・表・グラフの作成 画面切り替え・アニメーション効果の設定 自作品の発表 | 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2024 OS Windows11) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN | | |