



三重県委託訓練コース

受講生募集



訓練コース名	コース番号39 パソコンオフィスワーク科	定員15名 (最少実施人数 7名)								
訓練期間	令和5年3月10日(金)～令和5年6月9日(金) 【3箇月】 訓練時間:9:30～16:10(予定)									
訓練場所	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 電話059-370-0311 〒513-0826 鈴鹿市住吉二丁目24-9 (駐車場 あり)									
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ことができる方。									
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は実費約15,000円程度が必要です。 ②各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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和5年2月 3日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館</td> <td rowspan="2">令和5年3月3日(金) 10:30開始</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和5年2月13日(月) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館</td> </tr> </tbody> </table> <p>【会場所在地】 鈴鹿市住吉二丁目24-9 電話059-370-0311 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 ※駐車場 本館前駐車場</p> <p>【交通手段】 津方面より(近鉄電車)白子駅下車～ (三交バス)平田町駅行～東住吉まで 四日市方面より(近鉄電車)平田町駅下車～ (三交バス)白子駅西行～西住吉まで</p>  <ul style="list-style-type: none"> ○ 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してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 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ください。 ○ 応募締め切り時点(令和5年2月9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。 ○ 受講申込み結果については、令和5年2月16日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和5年3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。 			職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日	第1回目	令和5年2月 3日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館	令和5年3月3日(金) 10:30開始	第2回目	令和5年2月13日(月) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館
		職業能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日							
第1回目	令和5年2月 3日(金) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館	令和5年3月3日(金) 10:30開始								
第2回目	令和5年2月13日(月) 13:30開始 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館									
<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39 パソコンオフィスワーク科	就職先の 職務	一般事務(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5年3月10日 ～ 令和5年6月9日		
訓練目標	パソコン操作の基礎および知識技能(文書処理・表計算・データベース・プレゼンテーション)を習得し、仕事に必要なビジネススキルを身につける		
仕上がり像	事務職全般の仕事に関するビジネススキルを高め、パソコンの知識・技能を習得する		
取得目標資格	Word文書処理技能認定試験2級(3級) Excel表計算処理技能認定試験2級(3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スキル ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 履歴書・職務経歴書の作成 面接の受け方 キャリアコンサルティング ジョブ・カードの作成・交付 安全衛生	54
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	パソコン基礎	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 データの圧縮	18
	文書処理	文章入力の基本 書式レイアウト 表作成 図形描画 画像挿入と編集 校正	78
	表計算	データの編集 表の作成・編集 ブックの印刷 関数 グラフ データベース機能 入力補助機能	81
	データベース	データの格納・抽出・集計 テーブル・クエリ・フォーム・レポートの作成	45
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの構成とデザイン アニメーションの効果 スライドショーの実行と発表 インターネットのしくみ ルールとマナー 情報検索	36
	ビジネスツール	ビジネス文書作成 ビジネスで使うエクセル ビジネスメール	18
訓練時間 総合計 330時間(学科 54時間、実技276時間)			
主要な機器設備 (参考)	ノート型パソコン15台(2020年式 Intel Corei3) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN		