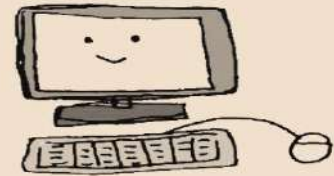


# 受講生募集



三重県委託訓練コース コース番号 17

訓練コース番号 5-08-24-127-03-0066



## 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10月16日(金)～令和9年1月15日(金)【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9月18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9月11日(金) 第2回目 令和8年9月25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**

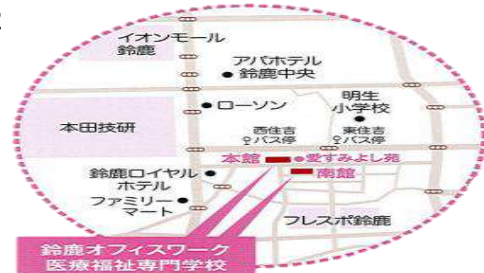
当日は調査票等の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

### 《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9月30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10月9日(金)(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徴収させていただきます。



### 《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17 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10月16日 ～ 令和9年1月15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		