

取得目標資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門 各 3 級

2 級取得に向けての勉強も可能です！
高いタイピング技能を要する文書作成・
図形の活用や、様々な関数の利用方法・
データベース機能の活用法を学びます。

2/4 火 4/30 水

受講生募集

定員

15名

ビジネスパソコン科

訓練内容

パソコン操作

初心者の方・ブランクのある方も基礎から学べます！

Word

基本の文字入力から始め、ビジネス文書や表の作成、書式設定など、Wordを基礎から学んで資格取得を目指します！

Excel

基本的な数式の活用やグラフ作成、事務的な使用方法等、Excelの基礎を学んで資格取得を目指します！

その他

基本的なビジネスマナーやプレゼンテーションソフト操作、履歴書・職務経歴書作成、キャリアコンサルタントとの職業相談の時間もあります。
自信を持って就職活動に臨めるよう、心構えとスキルを身につけましょう！

募集期間

12月2日(月)～令和7年1月16日(木)

選考日時

令和7年1月23日(木) ※9:20集合 9:30開始

選考方法

エントリーシート・筆記試験・面接 ※筆記用具持参

訓練対象者

公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、**訓練修了後、3ヶ月以内に再就職をする強い意志のある方**

必要経費

受講料無料
教材費：6,666円 検定料：各部門 3級5,350円
訓練生総合保険：3,100円 ※訓練生保険は任意加入です

訓練施設周辺地図



職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

| | | | | |
|--------|---|--------------------------|-----------|-----|
| 訓練科名 | ビジネスパソコン科 | コース区分 | 岩手県委託訓練事業 | |
| 訓練期間 | 3か月 | 令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水) | 定員 | 15名 |
| 訓練実施場所 | 〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校 | | | |
| 訓練時間 | 9:00～16:00(6時間) ※変更になる場合あり | | | |
| 委託実施機関 | 職業訓練法人 釜石職業訓練協会 TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955 | | | |

| | |
|--------|---|
| 受講対象者 | 公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。 |
| 就職先職務例 | 一般事務(他にも、訓練で学ぶパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。) |
| 訓練目標 | 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。 |
| 取得資格 | コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士 |
| (特記事項) | コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 5,350円 2級 6,710円 コンピュータサービス技能評価試験料は、訓練実施施設内での受験が可能です。 |
| 自己負担 | 受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。 (教材費:6,666円、職業訓練生総合保険:3,100円) |

| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------|-----|---------------------------------|--|-----|
| 訓練内容 | 学科 | PC概論 | パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識、情報機器作業法 | 18 |
| | | プレゼンテーション技法 | プレゼンテーション技法の基礎知識 | 6 |
| | | 安全衛生 | 情報機器作業法 | 6 |
| | | 接遇・ビジネスマナー | 職場における基本的な接遇・ビジネスマナー | 6 |
| | | 就職ガイダンス | アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職電話、職業相談 | 39 |
| | | | 学科計 | 75 |
| | 実技 | PC基本操作 | ファイル、フォルダの管理 | 6 |
| | | ワープロソフト実習 | ワープロソフトの基本操作 | 30 |
| | | 表計算ソフト実習 | 表計算ソフトの基本操作 | 30 |
| | | プレゼンテーションソフト実習 | プレゼンテーションソフトの基本操作 | 30 |
| | | アプリケーション実習 | ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策 | 189 |
| | | | 実技計 | 285 |
| 科外 | 行事等 | 開講式、オリエンテーション、修了式等 ※訓練時間数には含まない | (2) | |
| | | 科外計 | (2) | |
| | | | 合計時間 | 360 |