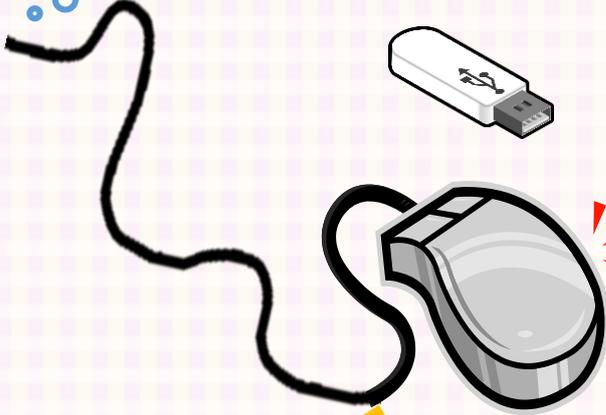


# 受講生募集。

定員:15名



募集

9.3(月)~  
10.19(金)

取得資格

CS技能評価試験  
・ワープロ部門 3級  
・表計算部門 3級

他、マナー等の講習もあります

# OAビジネス科

訓練期間

H30.11.1(木)~H31.1.31(木) AM9:00~PM4:00(土日・祝日を除く)  
※但し、12/15(土)は訓練日

負担額

受講料は無料 但し、18,252円(テキスト代、受験料、保険料)が自己負担となります

対象

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、訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方が対象です。

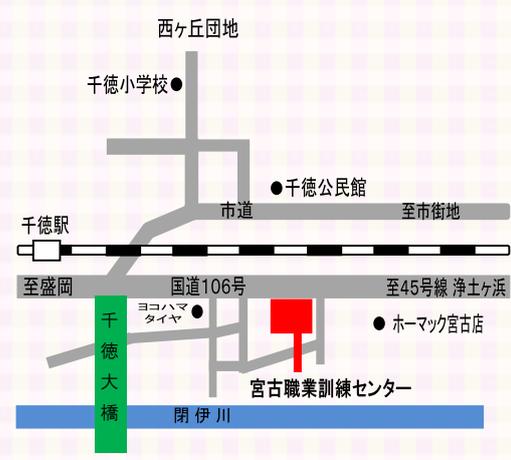
選考

H30.10.23(火)

<場所> 宮古職業訓練センター

宮古市長町二丁目6番1号 ☎63-6688

- 午前9時10分集合(午前9時20分開始)
- 筆記試験・面接(筆記用具持参)



### ~資格取得補助金について~

資格取得費用の2/3が宮古市、山田町、岩泉町から補助される制度を利用できます。

【対象者】以下の条件を満たしている方

- 資格取得した方 ●宮古市、山田町、岩泉町に居住している方 ●市・町民税を完納している方
- ※申請時に提出する証明書発行手数料は自己負担となります。
- ※補助金の申請は訓練修了後となります。

【お問合せ・お申込み】  
**ハローワーク宮古**まで  
TEL:0193-63-8609

■訓練実施団体■  
**職業訓練法人 宮古職業訓練協会**

〒027-0053  
岩手県宮古市長町二丁目6番1号 ☎(0193)63-6688

## 訓練カリキュラム

訓練科名	○Aビジネス科②		就職先の職務	一般事務	
訓練期間	平成30年11月1日～平成31年1月31日 【3か月】				
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。				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。</li> <li>・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。</li> <li>・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。</li> <li>・インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。</li> <li>・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。</li> </ul>				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	準備講習			0	
	学科	安全衛生	VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス		12
		接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語等		12
		就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・グループワーク・ワークガイダンス ・自己チェック・キャリアの振り返り		49
		PC概論	ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について		6
	学科合計				79
	実技	PC基本操作	起動方法・入力の方法・変換方法・タイピング等		33
		ワープロ実習	Wordの操作方法・試験		102
		表計算ソフト実習	Excelの操作方法・試験		102
		アプリケーション実習	オフィスソフトの連携操作方法等		36
		インターネット実習	検索の方法、メールの送受信、ウイルス対策、Webの基本知識		6
		実技合計			
	科外	行事	開講式・閉講式・オリエンテーション		2
		科外合計			
	総訓練時間				360