令和５年度 宮古市離職者等資格取得訓練・就職支援事業

求職者用

＼ 再就職に向けてスキルアップ ／

パソコン基礎科

8/30（水）▸ 11/8（水）

9:00－12:00 ※土日祝日を除く48日間

パソコン操作が初めての方も！

年齢不問！

申込締切 8/22（火）

先着１０名　定員になり次第、締切ります

自信を持って次のお仕事へチャレンジしたい方も！

パソコン基本操作

Microsoft office2016 使用

【取得目標資格】

CS技能評価試験

表計算部門３級

ビジネスマナー

・社会人としての心構え

・挨拶、お辞儀、言葉遣い

・コミュニケーション等

就 職 支 援

・応募書類作成方法

・再就職支援セミナー

・個別職業相談

・ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援

◆訓練対象

訓練修了後、再就職を希望する宮古市民

定員に満たない場合は、宮古市民以外も受講可

◆受講生負担額

１０，３３０円

（テキスト代、検定受検料、保険料として）

◆その他（宮古市資格取得補助金について）

以下の条件をすべて満たす方は、費用の１／３が宮古市から補助される制度を利用できます。

〇離職者で訓練を修了（8割以上出席）した方

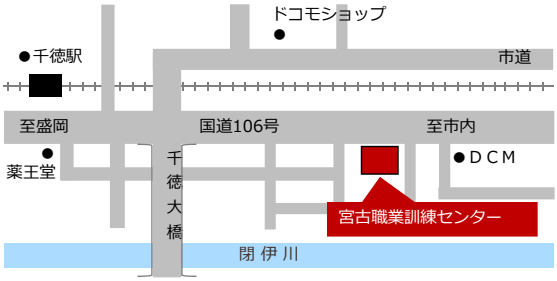
〇資格取得された方

〇宮古市内に居住している方

〇市税を完納されている方

【お申込み方法】

所定の申込書に記入し、宮古職業訓練センターまでご持参ください。（申込書は来所後の記入でも可）



【お問合せ・お申込み先】

職業訓練法人宮古職業訓練協会（宮古市長町２-６-１）　TEL0193-63-6688

訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン基礎科	就職先の職務	一般総合事務業務
訓練期間	令和５年８月30日（水）～11月８日（水） 【48日間】		
訓練時間	９：00 ～ 12：00		
訓練目標	・パソコンを使った情報処理（表計算）において、基本操作及び効率的な事務処理を行うための技術を習得する。		
仕上がり像	・パソコンの基本操作ができる。 ・表計算ソフトを使い、効率的なデータ管理・加工・活用ができる。		

	科目	科目の内容	時間数
訓練内容	ＰＣ基礎	Windowsの基礎、文字の入力	12
	ワープロ基礎	Wordの基本操作	15
	表計算基礎	Excelの基本操作	27
	アプリケーション実習	コンピュータサービス技能評価試験対策、試験 Word、Excelを使ったデータ作成・処理　等	66
	就職ガイダンス	オリエンテーション・他事務手続き ビジネスマナー、再就職支援セミナー、履歴書作成指導　等	24
		総訓練時間	144

訓練日カレンダー

8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
												1	
								4	5	6	7	8	
								11	12	13	14	15	
									19	20	21	22	
			30	31				25	26	27	28	29	

10月							11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	2	3	4	5	6					1	2		
		10	11	12	13			6	7	8			
	16	17	18	19	20								
	23	24	25	26	27								
	30	31											