

短期間！
短時間で

申込締切
5/15

仕事に役立つ スキルが身につく！

5/21(火) ▶ 7/26(金)

[訓練時間] 10:00 - 15:00 ※昼食休憩 1時間



先着10名

1日4時間

受講料無料

パソコン基本操作

Microsoft office2016 (Word・Excel) 使用

PC基礎・ワープロ基礎

- ・文字入力
- ・ビジネス文書作成

表計算基礎

- ・表の作成
- ・関数を使った計算式作成
- ・ワークシート編集
- ・グラフ作成

アプリケーション実習

- ・表計算3級 試験対策
- ・データ作成練習 他

CS技能評価試験
表計算部門3級の
資格取得を目指します



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



訓練対象者

再就職を希望する宮古市民の方

定員に満たない場合は、宮古市民以外も受講可

受講者負担額

テキスト代3,850円・検定受検料5,350円、
合計9,200円が自己負担となります。

お申し込み方法

申込用紙に記入し、当協会へご提出ください。

[入手方法]

- ①宮古職業訓練協会 窓口
- ②ハローワーク宮古 相談窓口
- ③当協会ホームページよりダウンロード

訓練に関するお問い合わせ・お申し込み先

職業訓練法人宮古職業訓練協会

Tel. 0193-63-6688

〒027-0053 宮古市長町2丁目6番1号



訓練の詳細は裏面をご覧ください

訓練カリキュラム

訓練科名

パソコン基礎科

訓練期間

令和6年5月21日（火）～7月26日（金）うち38日間

訓練時間

午前10時～午後3時（昼食休憩1時間）

訓練目標

- ・パソコンを使った処理（ワープロ、表計算）について、基本操作及び効率的な処理を行うためのスキルを習得する。
- ・表計算3級の資格取得を目指す。

訓練内容

PC基本操作 16時間

パソコンの起動と終了、マウス操作、VDT作業、Windows基礎、文字の入力等

ワープロ基礎 19時間

Wordの基本操作、ビジネス文書作成等

表計算基礎 31時間

Excelの基本操作、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用等

アプリケーション実習 55時間

Word・Excelを使用したデータ作成練習、コンピュータサービス技能評価試験対策、試験等

就職ガイダンス 31時間

オリエンテーション・事務手続き、ビジネスマナー、個別相談、再就職支援セミナー、履歴書作成指導、ジョブカード作成等

総訓練時間

152時間

訓練日カレンダー

【5月】

日	月	火	水	木	金	土
		21	22		24	
	27	28		30	31	

【6月】

日	月	火	水	木	金	土
	3	4		6	7	
	10	11		13	14	
	17	18		20	21	
	24	25		27	28	

【7月】

日	月	火	水	木	金	土
	1	2		4	5	
	8	9		11	12	
		16		18	19	
	22		24	25	26	