

今こそスキルアップのチャンス！仕事に役立つスキルが身につく！

エクセル操作が
ゼロから学べる！

パソコン基礎科

10/10(金)・12/12(金)

午前9時～正午（土日祝日を除く40日間）
宮古職業訓練センター（宮古市長町2-6-1）

先着
10名

受講料
無料

1日
3時間

パソコン基本操作

Microsoft office365 使用

PC基本操作

- ・文字入力

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
- ・グラフ作成等

アプリケーション実習

- ・表計算3級 試験対策 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



訓練対象者

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 3,960円、検定受検料 5,350円、
計9,310円が自己負担となります。

お申込み方法

申込用紙に記入し、当協会へご持参ください。

応募締切 10/3(金)

訓練に関するお申込み・お問合せ

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



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



訓練の詳細は裏面をご覧ください

エクセルの基本操作を習得し、毎日の業務がもっとスムーズに！
効果的なコミュニケーションのコツをつかみ、人間関係を円滑に！

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7年10月10日(金)～12月12日(金)うち40日間

訓練時間

午前9時～正午（3時間）

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 11時間

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

表計算基礎 38時間

Excel基本操作、表の作成、数式の入力（計算式・関数）、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 48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 23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、履歴書作成指導、再就職支援セミナー、ジョブカード作成等

総訓練時間

120時間

※10/20 履歴書作成指導、11/7 再就職支援セミナー

訓練日カレンダー

【10月】

日	月	火	水	木	金	土
					10	
		14	15	16		
	20	21	22	23	24	
	27	28	29	30	31	

【11月】

日	月	火	水	木	金	土
		4	5	6	7	
	10	11	12	13		
	17	18	19	20	21	
		25	26	27	28	

【12月】

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4		
	8	9	10	11	12	