

短期間でスキルをかたちに！パワーポイント×職業人スキル×再就職支援

PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 資格取得講座

土日祝日を除く
45日間

デザイン基礎科

9/10(木) ▶ 11/20(金)

場所：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
※一部、1日
6時間の日あり

本講習では、スライド作成の基礎から学び、資格取得を目指します。
さらに、**ビジネスマナー・履歴書作成・職業相談などの再就職支援**もセットで受けられ、
「スキル習得」と「就職準備」を同時に進めることができます。短期間で”できること”を増やし、
再就職への一歩を踏み出しましょう。

パソコン基本操作

※Microsoft office365 使用

PC基本操作

- ・Windows基礎、
- ・マウス操作
- ・文字入力 等



プレゼンテーションソフト基礎・実践

- ・スライド作成
- ・装飾・編集
- ・アニメーション設定
- ・画面切り替え効果
- ・試験対策、試験 等

ビジネスマナー・メンタルヘルス

- ・社会人としての心構え
- ・コミュニケーション
- ・ストレスとの向き合い方 等



就職支援

- ・履歴書作成指導
- ・再就職支援セミナー
- ・個別職業相談
- ・ジョブカード作成支援



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 5,005円、検定受検料 6,400円、保険料 1,130円、
計 **12,535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 8/31(月)

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



詳細は
裏面へ

【宮古市資格取得補助金について】

訓練修了後、以下の条件をすべて満たしている方は、資格取得にかかった費用の3分の1が宮古市から補助される制度を利用できます。

- ①宮古市内を住所を有する方
- ②離職中で訓練の8割以上出席した方
- ③資格取得された方
- ④市税を完納されている方

訓練カリキュラム

訓練期間

令和8年9月10日(木)～11月20日(金) うち45日間

訓練時間

午前9時～正午(3時間) ※一部6時間の日あり

訓練目標

- ・パソコンを使った事務処理について基本的な知識・スキルを習得し、多様な活用ができる。
- ・プレゼンテーション技能認定試験初級の資格取得を目指す。

訓練内容

ビジネスマナー **6時間**

接客接遇・コミュニケーション・敬語 等

就職ガイダンス **18時間**

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

安全衛生 **7時間**

情報機器(VDT)作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス

PC概論 **3時間**

パソコンの基本構成について、ファイルとフォルダー

PC基本操作 **17時間**

起動と終了、Windows基礎、マウス操作、文字の入力と変換

プレゼンテーションソフト基礎 **54時間**

スライド作成、文字の装飾と編集、アニメーション、
画面切り替え効果、配布資料 等

プレゼンテーションソフト実習 **39時間**

試験対策、試験 等

総訓練時間

144時間

訓練日カレンダー

【9月】

日	月	火	水	木	金	土
				10	11	
	14	15	16		18	
				24	25	
	28	29	30			

【10月】

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
	5	6	7	8	9	
		13	14	15		
	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	

【11月】

日	月	火	水	木	金	土
	2		4	5	6	
	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	

※  印の日は午前9時～午後4時までの6時間となります。

PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 資格取得講座



デザイン基礎科

9/10(木) ▶ 11/20(金)

場所：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

パワーポイントが使えると、説明や資料作成の質がぐっと上がり、業務効率も向上します。本講習では、スライド作成の基礎から実務で役立つポイントまで体系的に学び、資格取得に挑戦します。短期間で“できること”を増やし、日々の仕事に自信と説得力をプラスしましょう！

パソコン基本操作

※Microsoft office365 使用

PC基本操作

- ・ Windows基礎、
- ・ マウス操作
- ・ 文字入力 等



プレゼンテーションソフト基礎・実践

- ・ スライド作成
- ・ 装飾・編集
- ・ アニメーション設定
- ・ 画面切り替え効果
- ・ 試験対策、試験 等

他、ビジネスマナー・メンタルヘルス・セミナー等就職支援に該当する講座は、任意受講となります。

訓練の詳細は裏面をご覧ください

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

11,405円（テキスト代 5,005円、検定受検料 6,400円）

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 8/31(月)

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



パワーポイントの基本操作を習得し、毎日の業務がもっとスムーズに！

訓練カリキュラム

訓練期間

令和8年9月10日(木)～11月20日(金) うち45日間

訓練時間

午前9時～正午(3時間) ※一部6時間の日あり

訓練目標

- ・パソコンを使った事務処理について基本的な知識・スキルを習得し、多様な活用ができる。
- ・プレゼンテーション技能認定試験初級の資格取得を目指す。

訓練内容

ビジネスマナー **6時間**

接客接遇・コミュニケーション・敬語 等

就職ガイダンス **18時間**

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

安全衛生 **7時間**

情報機器(VDT)作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス

PC概論 **3時間**

パソコンの基本構成について、ファイルとフォルダー

PC基本操作 **17時間**

起動と終了、Windows基礎、マウス操作、文字の入力と変換

プレゼンテーションソフト基礎 **54時間**

スライド作成、文字の装飾と編集、アニメーション、
画面切り替え効果、配布資料 等

プレゼンテーションソフト実習 **39時間**

試験対策、試験 等

総訓練時間 **144時間**

(就職支援にあたる時間を除き **117時間**)

訓練日カレンダー

【9月】

日	月	火	水	木	金	土
				10	11	
	14	15	16		18	
				24	25	
	28	29	30			

【10月】

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
	5	6	7	8	9	
		13	14	15		
	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	

【11月】

日	月	火	水	木	金	土
	2		4	5	6	
	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	

※青文字の日は、就職支援にあたる訓練日のため、在職者の方は必須ではありません。

- ・ 9/15 メンタルヘルス
- ・ 9/25 個別相談①
- ・ 9/29 再就職支援セミナー
- ・ 10/ 2 ビジネスマナー
- ・ 10/30 履歴書作成指導
- ・ 11/13 個別相談②