

短期間
短時間で

ビジネスマナー
コミュニケーション

基本的なマナー・言葉遣い 等



ステップ
アップ

就職支援

- ・個別職業相談
- ・応募書類作成方法



パソコン
基本操作

Microsoft office2016

- ・ワード
- ・エクセル



先着
10名

定員になり次第、
締切りとなります

訓練
期間

2021.1.13(水) - 3.12(金)

9:00 - 12:00

※土日祝日を除く41日間

目指せる資格

コンピュータサービス技能評価試験
表計算部門 3級

訓練対象

訓練終了後、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

応募締切

1/7日(木) 費用をご持参の上、
お申込みください

受講生負担額

8,880円 (テキスト代、検定受検料、保険料として)

宮古市資格取得補助金制度について

資格取得費用の2/3が宮古市から補助される制度を利用することができます。

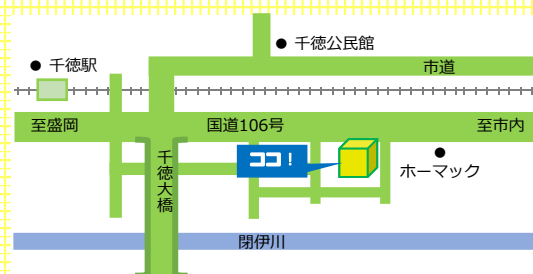
【対象者】 次の4つの条件を全て満たしている方

- ◎ 離職者
 - ◎ 資格取得された方
 - ◎ 宮古市内に居住している方
 - ◎ 市税を完納されている方
- ※訓練修了後に申請

お申込み・お問合せ

0193-63-6688

職業訓練法人宮古職業訓練協会 〒027-0053 宮古市長町2丁目6番1号



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3年1月13日(水)～3月12日(金) 【41日間】			
訓練時間	9:00～12:00			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
訓練内容	科目	科目の内容	時間数	
	PC基礎	Windowsの基礎	6	
	ワープロ基礎	Wordの基本操作	12	
	表計算基礎	Excelの基本操作	39	
	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 オフィスソフトの操作実習	48	
	就職ガイダンス	オリエンテーション・他事務手続き 社会人としての基本マナー・エントリーシートの作成 等	18	
				123