

再就職に向けてスキルアップ！

パソコン基礎科

7/13(水) ▶ 9/30(金)

9:00 - 12:00 ※土日祝日を除く51日間

申込締切 7月6日(水)

先着10名 定員になり次第、締切ります



パソコン基本操作

Microsoft office2016 (Word・Excel) 使用

【取得目標資格】

C S 技能評価試験 表計算部門3級



ビジネスマナー

基本的なマナー、言葉遣い、
コミュニケーション、電話応対等



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

歓迎

パソコン操作が初めての方
若年層からシニアまで
再就職に不安がある方

◆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

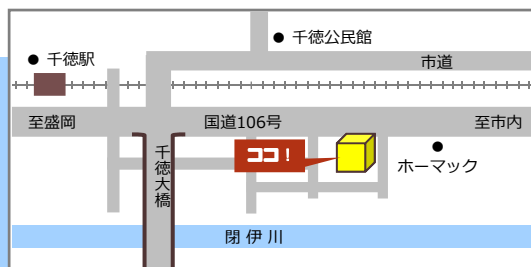
◆受講生負担額

9,120円 (テキスト代、検定受験料、保険料として)

◆その他 (宮古市資格取得補助金について)

以下の条件を全て満たす方は資格取得費用の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。

- 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



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4年7月13日(水)～9月30日(金) 【51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、文字の入力	9
	ワープロ基礎	Wordの基本操作	13
	表計算基礎	Excelの基本操作	33
	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	81
	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	17
		総訓練時間	153

訓練日カレンダー

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
								1	2	3	4	5						1	2	
								8	9	10					5	6	7	8	9	
			13	14	15					17	18	19			12	13	14	15	16	
		19	20	21	22			22	23	24	25	26				20	21	22		
	25	26	27	28	29			29	30	31					26	27	28	29	30	