

ハローワーク
— 急がば学べ —

ゆっくりじっくり
学べる4ヶ月！

50歳以上の方が
対象となります

パソコン習得科

7/6(月) - 11/5(木)

訓練時間 9:00～16:00 ※土日祝日除く

訓練中に目指せる資格

コンピュータサービス技能評価試験
表計算部門 3級

募集期間

5/18(月)～6/18(木)

訓練対象者

公共職業安定所に求職手続きをし、
公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを
受けられる方で、訓練修了後、**3ヶ月以内に**
再就職する強い意志のある方

定員 | 15名

申し込み人数が定員に達しない場合、
中止となる可能性があります。

受講生負担額 | 13,280円

【内訳】 テキスト・問題集代 3,130円
表計算検定料 6,450円
訓練生保険(任意加入) 3,700円

資格取得補助金制度について

訓練修了後、一定の要件をすべて満たしている方は、
資格取得費用が補助される制度を利用できます。

選考日・会場

6/24(水) 宮古職業訓練センター
宮古市長町2丁目6番1号
☎0193-63-6688

受付 8:50～9:10 筆記用具持参

【留意事項】

- ①申込順に面接を行います。そのため、順番によっては
お待ちいただく場合があります。
- ②やむを得ない理由で欠席や遅刻をする場合は、事前に
ご連絡ください。
- ③無断で欠席または遅刻した場合、選考対象外となるこ
とがあります。



詳しい訓練の内容は裏面をご覧ください

職業訓練を受講し、再就職へ繋がしましょう

訓練申し込みから受講開始までの流れ

受講申込書提出
6/18(木)締切
申込先：ハローワーク宮古

入所選考 6/24(水)
場所：宮古職業訓練センター

選考結果受取
※選考後2日以内に
郵送で通知

訓練受講指示・訓練開始 7/6(月)
※ハローワーク宮古にて受講指示後、
宮古職業訓練センターに移動し、訓練開始

訓練の内容

訓練目標

今あるスキルを活かしながら、パソコンスキル等苦手意識を払拭し、就職に必要な知識・技能を身につける

仕上がり像

- ・パソコンを活用する様々な仕事に必要な知識、技能の習得
- ・ワープロ、表計算ソフトの資格取得に必要な知識、技能の習得
- ・高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能、技術を活かし、苦手なスキルを習得（補強）する

科目		内容	時間数
専門科目	PC概論	ハードウェア・OS・周辺機器、デジタルリテラシーについて、Word・Excel等の構成について	30
	文書作成基礎	社内文書、社会文書の理解と作成基礎、チラシ等の作成基礎	15
	帳票資料作成基礎	請求書等の帳票の見方と理解、帳票の作成基礎	15
	職業人講話	再就職支援セミナー（求職者のためのコミュニケーションスキル養成）	6
高齢求職者専門科目	安全衛生	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	9
	ビジネスマナー	接客接遇、コミュニケーション、敬語等	9
高齢求職者就職促進科目	就職支援	リエンテーション、応募書類の効果的な作成方法、個別相談、ジョブカード作成、自己理解、キャリアの振り返り、面接試験応対等	43
	コミュニケーションテクニック	職場における信頼関係の築き方、伝え方、言い方	3
学科合計			130
専門科目	PC基本操作	起動方法、入力の方法、変換方法、タビリング等	60
	ワープロソフト実習	Wordの基本操作、サイズ、フォント変更、ビジネス文書の作成・編集等	50
	表計算ソフト実習	Excelの基本操作、表の作成、編集、関数、データソート、グラフ作成(棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ等)、試験対策	142
高齢求職者専門科目	アプリケーション活用	PowerPointの基本操作、検索の方法・ナビDX（無料講座の検索・使い方等）、メールの送受信、セキュリティ対策、著作権等	36
	ワークライフ知識	安定した生活を得るための知識（社会保険制度、年金制度、税金等）	6
高齢求職者就職促進科目	キャリアコンサルティング	ジョブカードを利用したキャリアコンサルタントとの個人面談	18
	グループワーク	グループワークによる問題意識の共有	6
実技合計			318
科外	行事等	開講式、閉講式	2
総訓練時間(科外除く)			448