

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

|募集期間|

 $10/20(月)\sim 12/11(木)$

|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、<u>**3ヶ月以内に</u></u>**

<u>再就職する強い意志のある方</u>

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|11,850円

【内訳】テキスト・問題集代 2,800円 表計算検定料 5.350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

12/16(火)

宮古職業訓練センター 宮古市長町2丁目6番1号 **20** 1 9 3 - 6 3 - 6 6 8 8

9:10 集合 筆記用具持参 (筆記試験·面接)

[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、再就職へ繋げましょう

訓練申し込みから受講開始までの流れ

受講申込書提出 12/11(木)締切 申込先:ハローワーク宮古

入所選考 12/16(火) 9時10分 ▶ ※選考後2日以内に ▶ 場所:宮古職業訓練センター

選考結果受取 郵送で通知

訓練受講指示 12/22(月) 場所:ハローワーク宮古 訓練スタート 12/23(火)

場所:宮古職業訓練センター

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で必要な知識、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
- ・高年齢者の豊富な知識、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	ハードウェアの構成、OS、周辺機器、デジタルリテラシーについて、 Word・Excel等のソフトウェアの構成について	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
	と゛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	オリエンテーション、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、タイピング等	60
	7-プロソフト実習	Wordの基本操作、サイズ、フォント変更、ピジネス文書の作成、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、データンート、 グラフ作成(棒グラフ、折れ線ダラフ、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・マナピ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、袄ケット、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ク゛	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
	ク゛ルーフ゜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
—————————————————————————————————————	行事等	開講式、閉講式	2
総訓練時間(科外除く)			448