



令和6年度 委託デュアル訓練

PCスキル実践コース訓練生募集!!

募集期限
9/3
(火)

訓練の概略

訓練期間 ・R6.9.18(水)~R7.1.17(金)

概ね 月~金 (9:00~15:50)

定員 ・15名

(定員に満たない場合は中止することがあります)

取得目標資格 コンピューターサービス技能評価試験

(ワープロ部門: 3級・2級)

(表計算部門: 3級・2級)

応募資格 (1) 公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受ける事の出来る方
(2) キャリア・コンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると安定所長に判断された方
(1)・(2)いずれにも該当する者とする。

その他 ・受講料は無料ですが、テキスト代(13,040円)と保険代、検定料等は受講者負担となります。
・提出された応募書類は返却いたしません。

訓練開始までの流れ



入校選考会場地図



訓練実施場所地図



R6 年度 PCスキル実践コース カリキュラム



訓練期間	令和6年9月18日(水)～令和7年1月17日(金)		
訓練時間	月～金 9:00～15:50		
定員	15名(定員に満たない場合は中止することがあります。)		
委託先事業所 (訓練場所)	有限会社 ミートハウスフジタ 西条市飯岡3188 TEL(0897)56-6003		
訓練目標	ワード・エクセルの基本及び応用、インターネットの基本操作技能を習得 職場実習では、OA機器操作に加え、接客の基本・電話対応等ビジネスマナーの習得を目指す。 【取得目標資格】・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門(3級・2級) 表計算部門(3級・2級)		
形態	カリキュラム内容	訓練時間	
キャリア支援講習	関係事業所訪問等による意見交換、模擬実習体験等	3	30
	想定される就職先の実情、求められる資格等の把握 (企業が求める人材、職業理解、必要な資格、履歴書・職務経歴書、送付状の作成、キャリアコンサルタントによる職業相談等)	12	
	訓練受講意欲の喚起に資すること (人間関係構築、自己理解、今後の目標と習得すべき能力等)	6	
	ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得	9	
基礎訓練	ワード応用 (基礎含む)	60	300
	エクセル応用 (基礎含む)	72	
	アクセス応用 (基礎含む)	30	
	プレゼンテーション技術	12	
	ネットワーク、セキュリティ技術	6	
	パソコンの仕組とOS	12	
	ビジネス技術 ・効果的なファイル管理方法 ・インストール・各種設定技法 ・効率的なインターネット情報検索 ・メール活用術	18	
	文書処理 (応用/実践)	42	
	表計算処理 (応用/実践)	36	
	各種資格試験	12	
実習型 訓練	企業内の情報化推進担当者及び Web 管理者の業務補助	102	102
		合計	432 時間

※受講料は無料ですが、テキスト代(¥13,040)、保険代、検定料等は自己負担となります。