

求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：5-04-03-002-03-0035

【訓練目標】 様々な職業に求められるパソコン操作の知識・技能を身につけ、今後の就職につなげる。

【取得出来る資格】 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)

各5,350円(税込) 自己負担 ※任意受験



パソコン実務科

■募集期間

令和4年 **7** 月 **26** 日(火)～ **9** 月 **7** 日(水)

■訓練期間

令和4年 **9** 月 **27** 日(火)～ **12** 月 **26** 日(月)
午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、10/17、10/24、11/11、11/18、12/9、12/16 ※訓練日数54日

■訓練場所：北上高等職業訓練校 北上市相去町山田 2-42

■募集定員：**15** 名 応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。

■受講料：**無料** ただし、テキスト代5,720円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：**9** 月 **13** 日(火) 午前**9** 時 **30** 分～

■選考場所：北上高等職業訓練校

※申込者が多数の場合は時間が変更となる場合があります。

■選考方法：筆記・面接 筆記用具をご持参ください。

■結果通知日：**9** 月 **16** 日(金) ※選考結果は、郵送にてお送りします。

■受講対象者：次のイ・ロを満たす方

イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方

ロ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方

■当訓練校では、コロナウィルス感染症対策として、以下の項目に取り組んでいます。

・入館時のアルコール消毒及び体温測定

・受講時のマスク着用

・休憩時間の換気

・ペーパータオル、アルコール消毒液の設置

■受講カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション(3H)、閉講式(1H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・作成、面接の受け方、ジョブカードの作成	17時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間
	パソコン概論	パソコンの基礎知識、インターネットの基礎知識	3時間
学科合計			23時間
実 技	ワープロソフト実習	文字入力、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定(縦・横書き等)、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用【使用ソフト: Word2016】	93時間
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成【使用ソフト: Excel2016】	90時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の配布準備、プレゼンテーション時の操作【使用ソフト: PowerPoint2016】	42時間
	ソフトウェアの活用実習	オブジェクト・表の活用、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定(改ページ、セクション、段区切り、段組み)、印刷形式の設定、案内資料、送付状【使用ソフト: Word2016】 計算式の入力、集計、各種帳票(見積書、請求書、納品書)の作成【使用ソフト: Excel2016】	60時間
実技合計			285時間
職業人講話	①	テーマ: 職場のマナーとコミュニケーションの意義 講師: AI ビジネス講師	12時間
	②	テーマ: ~変化の時代を軽やかに進むために~& 目からウロコのコミュカUP! 講師: office-asaji 代表	
訓練時間総合計			320時間

■訓練校アクセス

- ・無料駐車場 92台分あり
- ・車 ①東北自動車道 北上金ヶ崎 IC から 10分
②JR北上駅から 10分
③JR六原駅から 5分
- ・バス JR北上駅より「翔南高校行き」に乗車
「南三丁目」で下車 バス 10分 徒歩 5分

■受講のご相談・お申し込みは ハローワーク北上

北上市大曲町5-17 TEL: 0197-63-3314
又は最寄りのハローワークへ

■お問い合わせ先

北上高等職業訓練校 担当: 瀬川
〒024-0051 北上市相去町山田2-42
TEL: 0197-81-5577

■訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会

