

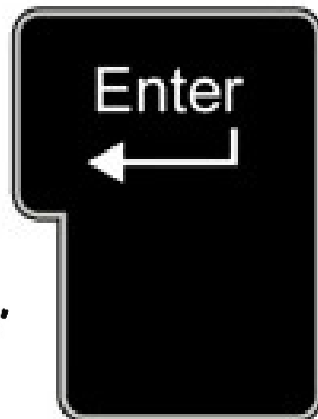
【訓練目標】 様々な職業に求められるパソコン操作の知識・技能を身につけ、今後の就職につなげる。

【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

ハローワーク
～急がば学べ～



募集期間

令和2年7月22日(水)～9月7日(月)

訓練期間

令和2年9月28日(月)～12月28日(月)

午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日他 ※訓練日数55日

■訓練場所

北上高等
職業訓練校

〒024-0051

北上市相去町山田2-42

TEL：0197-81-5577

Shift
⇧

Home

■募集定員

13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5,412円(税込)は
自己負担となります。

■選考日時

令和2年9月14日(月)

午前9時30分～

■選考場所

北上高等職業訓練校

住所：北上市相去町山田2-42

■選考方法

筆記・面接(筆記用具持参)

■結果通知日

令和2年9月16日(水)

※選考結果は、郵送にてお送りします。

■受講対象者

次のイ・ロ・ハを満たす方

- イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方
- ロ. 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、雇用保険の受給者であっても受講できる場合があります。)
- ハ. 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、求職者支援訓練の支援指示を受けた方

■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 (2H)	
	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	16 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	6 時間
学科合計			25 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 (改ページ、セクション、段区切り、段組み、縦・横書き)、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】	96 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：PowerPoint】	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、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、(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			288 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 10/13 講師：AI ビジネス代表	12 時間
	②	テーマ：失敗から学ぶ人生の創り方 12/9 講師：(有)ウィーズ代表取締役	
訓練時間総合計			325 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

