

求職者支援訓練 実践コース 訓練番号：4-31-03-02-03-0051



【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

受講生
募集中!

パソコン実務科

募集期間

令和元年 **12** 月 **11** 日(水)～令和2年 **1** 月 **30** 日(木)

訓練期間

令和2年 **2** 月 **21** 日(金)～**5** 月 **20** 日(水)

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

■ 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6,380円(税込)は自己負担となります。

■ 選考日時

令和2年 **2** 月 **6** 日(木) 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 ※訓練場所と同じ

■ 選考方法

筆記・面接(筆記用具持参)

■ 結果通知日

令和2年 **2** 月 **10** 日(月)

※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)	16 時間	
	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		
	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		12 時間
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		6 時間
学科合計			37 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】	90 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】	36 時間	
	ソフトウェアの活用実習	案内資料、送付状の作成【使用ソフト:Word2016】 見積書、納品書、請求書の作成【使用ソフト:Excel2016】	60 時間	
実技合計			276 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 3/6 実施 講師: AI ビジネス代表 ② テーマ: 失敗から学ぶ人生の創り方 4/9 実施 講師: (株)ウィーズ代表取締役	12 時間	
訓練時間総合計			325 時間	

■訓練校アクセス

- ・ **無料駐車場 95 台分あり**
- ・ **東北自動車道** 北上金ヶ崎 IC から車で 5 分
- ・ **JR** 北上駅から車で 10 分、
六原駅から車で 5 分
- ・ **バス** 北上駅より翔南高校行き乗車 10 分
南三丁目下車徒歩 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

