

【訓練目標】 パソコンスキルを習得し、事務系の仕事の能力を身につける。

【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



よくわかる パソコン科

■募集期間

令和7年 **12** 月 **29** 日(月)～令和8年 **2** 月 **13** 日(金)

■訓練期間

令和8年 **3** 月 **4** 日(水)～**6** 月 **3** 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、3/13、3/24、4/3、4/17、4/24、5/15、5/22、5/29

ハローワーク来所日：4/10、5/8、6/5

※訓練日数 51 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 10,450 円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：**2 月 19 日(木) 午前 9 時 30 分～** ※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。

■選考場所：北上高等職業訓練校

■選考方法：筆記試験・面接 筆記用具をご持参ください。

■結果通知日：**2 月 25 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

■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	情報機器作業と安全衛生	3 時間
	パソコン概論	ハードウェア、ソフトウェア使用方法、インターネットの危機管理、不正アクセス	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・横書き他）、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用、ビジネス文書作成（会議資料、送付状）【使用ソフト：Word2021】	87 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、計算式・関数、表作成、リストのデータ操作、グラフの作成、【使用ソフト：Excel2021】	93 時間
	ソフトウェア活用 実習	チラシ・ポスター作成、差し込み印刷【使用ソフト：Word2021】 各種帳票（見積書、請求書、納品書）の作成、集計【使用ソフト：Excel2021】	39 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：PowerPoint2021】	30 時間
実技合計			249 時間
職業人講話		① テーマ： 変化の時代を軽やかに進むために 講師：office-asaji 代表	12 時間
		② テーマ： 職業人としての、次の一歩 講師：(有)ウィーズ代表	
		③ テーマ： 求人も求職も十人十色～幸せな職業人生を歩むために～ 講師：労務管理新井事務所代表	
訓練時間総合計			284 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
- ・ **車②**J R北上駅から 10 分
- ・ **車③**J R六原駅から 5 分
- ・ **バス** J R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：高橋
〒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

