

【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6,450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8年2月24日(火)～令和8年4月8日(水)

## ■訓練期間

令和8年4月24日(金)～令和8年7月23日(木)  
午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、5/22、6/5、6/12、6/19、7/3、7/10、7/17

ハローワーク来所日：5/29、6/26、7/24

※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：10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)、USB代310円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：4月14日(火) 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：4月17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

## ■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②JR北上駅から 10分
- ・車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: 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

