求職者支援訓練受講者募集情報：　**北海道 7月 開講コース**

初めてのパソコン基礎科

訓練実施施設名	ノースキャリア・アカデミー		
訓練コース番号	5-07-01-001-00-0716	訓練種別	（ ○ ）基礎コース ・（　　）実践コース
受講者募集期間	令和　7年5月28日　～　令和7年6月24　日		

訓練内容				
	訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。	
		科目	科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険・年金・②ビジネスマナー・③職業倫理・④健康管理・パソコンの基礎知識及び操作	58
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）・⑥職場のコミュニケーション	12
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方・⑧求人動向・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報等の収集	18
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力・⑬自己理解・⑭仕事理解・⑮職業生活設計	12
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1
		ビジネス文書の知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	2
		就職支援	履歴書・職務経歴書の魅力的な書き方、面接のポイント	6
	実技	ワープロソフト基本操作	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理　（使用ソフト：Word2021）	51
		ワープロソフト応用	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word2021）	54
		表計算ソフト基本操作	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理　（使用ソフト：Excel2021）	60
		表計算ソフト応用	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Excel2021）	64
		プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行　（使用ソフト：PowerPoint2021）	24
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成　（使用ソフト：PowerPoint2021）	36
	その他	職業人講話 ・環境の良い職場づくりについて　（3時間） ・社会に必要とされる人材について　（3時間）		6
		企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	ＰＣを使用した事務作業やビジネス書類の作成。社会人としてのビジネスマナーを習得する。		
訓練期間	令和7年7月11日（金）　～　令和7年11月10日（月）		
訓練時間	10：00 ～ 16：30　（土・日・祝日は原則休み。）	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。	
定員	15名　（受講申込者が１名でも訓練を実施いたします。ただし選考試験に通過した方に限ります。）		
自己負担額（内訳も記載）	テキスト代　3,960円（税込）　※開講日に集金いたします。	受講料は無料です。	

求職者支援訓練申込方法	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金（受講手当：月額10万円・通所手当）が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。
職業訓練受講給付金	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先：ノースキャリア・アカデミー 住所：〒064-0808　札幌市中央区南8条西10丁目1277-1　サンライズ5　2F
	電話：011-211-5507　受付時間：9時00分～18時00分（平日のみ受け付け）
	担当：ナガオカ

訓練実施施設名　ノースキャリア・アカデミー　〒064-0808　札幌市中央区南8条西10丁目1277-1　サンライズ5　2F

お問い合わせ先　**011-211-5507**　駐車場 / ☑無し　□あり

受付担当 / ナガオカ　受付時間 / 9：00～18：00（平日のみ）

求職者支援訓練校 NCA North Career Academy

ソフトの使い方とビジネススキルを習得しワンランク上の就職を目指すコースです！

Point 1
就職活動支援

・ハローワーク求人情報の提供を行っております。
・応募書類の作成支援、面接対応支援も随時行います。
専任のカウンセラーが訓練期間中、修了後も就職活動をサポートします。

Point 2
訓練の特徴

・パソコン操作にブランクがある方、会社で使用していたが操作が苦手だったという方にも安心です。
・職場で困った…という方でも安心してスキル習得をすることができます。

Point 3
ソフトの学習

Word と Excel 及びPowerPointのスキルに特化したカリキュラムで構成。
基本のおさらいから中級スキル、時短のテクニックを学べます！
・実務的なスキルを学び、ステップＵＰを目指します！

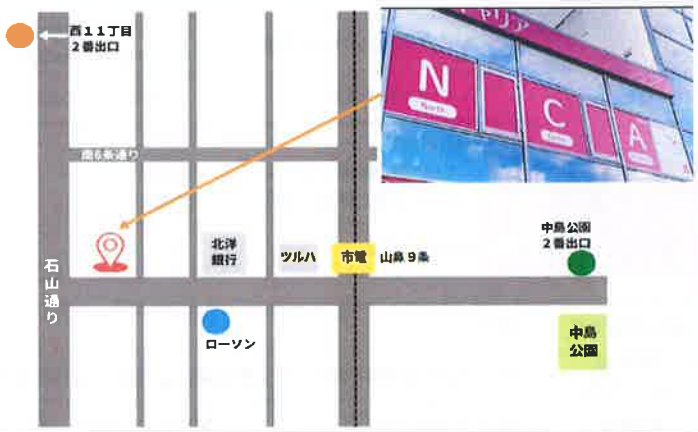
取得できる資格

名称：MOS Word /Excel /PowerPoint　365　一般レベル　（マイクロソフト）
名称：CS技能評価試験 ワープロ部門/表計算部門 3級　（中央職業能力開発協会）

※いずれも任意受験です

選考日時	令和　7年6月30日		
	13：30～	持ち物	黒のボールペン
選考結果通知日	令和7年7月3日（木）		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場の住所	〒064-0808 札幌市中央区南8条西10丁目1277-1サンライズ5　2F		
駐車場	☑無し　□あり		
最寄り駅	・地下鉄：東西線 西11丁目駅（2番出口から徒歩20分） ・地下鉄：南北線 中島公園（2番出口から徒歩15分） ・市電：山鼻9条駅（徒歩6分）		

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施機関名	株式会社エーピーアール
訓練実施施設名	ノースキャリア・アカデミー
訓練実施施設の住所	〒064-0808 札幌市中央区南8条西10丁目1277-1 サンライズ5　２Ｆ
ＴＥＬ番号（お問い合わせ先）	011-211-5507
お問い合わせ担当者（受付時間）	担当　ナガオカ （９：00 ～ 18:00　平日のみ ）

訓練コース説明会等：有

募集期間中の

毎週水曜・金曜に開催

事前にお電話や下記フォームからご予約をお願いします
10：00 ・ 13：30 ・ 16：00からお選びください

※上記以外の日程希望がありましたらお問い合わせください

※1　選考試験に合格後、職業訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、該当教科書代をご負担頂きます。
※2　天災や感染症拡大防止など、やむを得ない休校により、土曜日に訓練を実施することがあります。

厚生労働省のホームページには求職者支援制度等、求職者の方に有益な情報等が掲載されておりますのでこちらからご確認ください。

訓練実施施設名　ノースキャリア・アカデミー　〒064-0808　札幌市中央区南8条西10丁目1277-1　サンライズ5　2F
お問い合わせ先　011-211-5507　駐車場 / ☑無し　□あり
受付担当 / ナガオカ　受付時間 / 9：00～18：00（平日のみ）
求職者支援訓練校 NCA North Career Academy