

仕事に活かせる PCスキル習得科(短時間)



【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 11月開講コース

訓練実施施設名		パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ		
訓練コース番号		5-08-01-002-03-1104	訓練種別	()基礎コース・(O)実践コース
受講者募集期間		令和8年10月9日(金)～令和8年11月5日(木)		
訓練概要		オフィス系ソフトの実践能力を習得し、再就職後に即戦力となるための知識・技能を習得する。		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	訓練時間
		就職支援	適職把握・応募書類(履歴書・職務経歴書等)の作成と準備・面接対策	18
		安全衛生	安全衛生の概要と必要性、留意点(快適な明るさや姿勢、環境整備)	1
	実技	情報セキュリティ	情報漏洩防止の具体策・パスワード管理・コンピュータウイルス等の対策	20
		PC・インターネット操作実習	文字入力の活用機能・OS 活用操作・インターネットの実務への活用方法・電子メールのビジネスシーンでの利用方法	14
		ワープロソフト操作実習	ビジネス文書と表の作成とレイアウト設定・ページ設定・印刷設定・図形・画像挿入(使用ソフト:Word)	32
		文書作成実習	ビジネス文書の作成・文書の校正(使用ソフト:Word)	58
		表計算ソフト操作実習	数式と関数の入力・表の作成とレイアウト設定・グラフ作成・データの並べ替え・データ集計、抽出(使用ソフト:Excel)	55
		表計算データ処理実習	売上一覧表、見積書、請求書の作表とデータの並べ替え・効果的なグラフ作成・関数を活用した集計作業(使用ソフト:Excel)	49
		プレゼンソフト操作実習	スライドの作成とレイアウト設定・表、グラフスライドの作成・アニメーション機能(使用ソフト:PowerPoint)	19
		プレゼン資料作成実習	テキスト・表・アニメーション等を駆使したプレゼンテーションの作成(使用ソフト:PowerPoint)	40
	その他	オフィスソフト・AI実務実習	チラシの作成・売上集計表や予定表の作成・差し込み印刷・他のファイルからのデータ活用・生成 AI の活用方法と注意点(使用ソフト:Word、Excel、PowerPoint)	8
職業人講話		実務で必要な能力について(3時間) 求人状況の現状と実際・派遣という働き方について(3時間)	6	
訓練対象者の条件		特になし		
訓練目標 (仕上がり像)		オフィス系ソフトを使用でき、実務に必要な文書作成や集計作業、プレゼン作成スキルを有する即戦力となる人材。		
訓練期間		令和8年11月25日(水)～令和9年3月24日(水)		
訓練時間		9時00分～14時25分 ※11/25～11/26は11:50、11/27～12/24と2/9～3/3は13:25まで	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(受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止する可能性があります。)		
自己負担額 (内訳も記載)		教科書代 8,800円(税込) ※各種資格試験受験料(任意受験)は別途自己負担	受講料無料	
求職者支援訓練 申込方法		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: パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ 住所: 〒078-8316 旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル2階 電話番号: (0166) 85 - 7780 問い合わせ担当者名: 野村 泰文 / 受付時間: 月～金(9:00～16:00) ※祝日除く		





未来を変える
一歩を、ここから。

就職に強い!

未経験から、事務・オフィスワークの即戦力へ!

パソコンの基礎から実践スキルまで あなたの“できる!”を増やします!

仕事に役立つスキルと就職活動をサポート!

初心者も
安心のサポートで
しっかり学べる!

学べる内容・サポート

パソコンの基本操作



基本を
しっかり学ぶ

Word・Excel・PowerPoint



仕事で使える
スキルを学ぶ

情報セキュリティ



安全に使う
知識を学ぶ

生成AI活用法



AIで効率よく
仕事を進める

就職活動支援



履歴書・面接対策まで
しっかりサポート

ここがポイント!

- ✓ 基礎から実践まで段階的に学べて安心!
- ✓ 実務に直結するカリキュラムで即戦力に!
- ✓ 就職活動までしっかりサポートで心強い!



新しいスキルで、
新しい自分に出会おう!

修了後に取得できる資格

名称(コンピュータサービス技能評価試験 2～3級 ワープロ技士、2～3級 表計算技士、情報セキュリティ技士)	認定機関(中央職業能力開発協会)	✓ 任意受験
名称(PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級・上級)	認定機関(サーティファイ)	✓ 任意受験

選考日時	令和 8 年 11 月 11 日 (水) 15:00～	最寄り駅から選考場所までの地図		
持ち物	筆記用具			
選考結果通知日	令和 8 年 11 月 16 日 (月)			
選考方法	面接・筆記試験(一般常識)			
選考会場の住所	旭川市神楽岡6条6丁目2－1 神楽岡6・6ビル2階			
最寄り駅	富良野本線 神楽岡駅 徒歩20分	駐車場の有無	有り (15 台／ 1ヵ月 4,800 円)	
訓練実施機関名	株式会社 ネクストステップ	訓練コース 説明会等	有・無	訓練説明・施設見学・随時開催中 ※事前にお電話で予約ください。
訓練実施施設名	パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ			
訓練実施施設の住所	〒078－8316 旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル2階			
TEL番号 (お問い合わせ先)	0166-85-7780	最寄り駅から実施 施設までの地図	上記地図参照	
お問い合わせ担当者 (受付時間)	野村 泰文 (月～金 9:00～16:00) ※祝日除く			
最寄り駅	富良野本線 神楽岡駅 徒歩20分			
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練給付金(受講手当:月額10万円と通所手当)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。			



株式会社ネクストステップ

訓練の詳細は右記
のコードからも確認
いただけます

