仕事に活かせる PCスキル習得科（短時間）

ハロートレーニング 急がば学べ

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道　3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		5-08-01-002-03-1505	訓練種別	（　　）基礎コース・（ ○ ）実践コース
受講者募集期間		令和９年２月10日（水）～ 令和９年３月９日（火）		
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。【短時間】 ※3/29～3/30 は 11:50、5/6～5/28・7/28 は14:25終了予定		
訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	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
		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
	実技	PC・インターネット実技	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
		ワープロソフト実技	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
		表計算ソフト実技	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
		プレゼンソフト実技	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）	20
		プレゼン実習	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
		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）	7
	その他	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、実務で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９年３月29日（月）～ 令和９年７月28日（水）		
訓練時間		９時00分 ～ 13時25分 ※3/29～3/30 は 11:50、5/6～5/28・7/28 は14:25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　11,000 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		



ハロートレーニング
急がば学べ

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！



初心者も
安心のサポートで
しっかり学べる！

仕事に役立つスキルと就職活動をサポート！

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**：今話題！ 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９年３月15日（月）14:00～	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９年３月18日（木）			
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	**募集期間中** **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		駐車場の有無	有り（15台／1ヵ月4,800円）
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