

就職に役立つ

定員10名

ワード・エクセル基礎科(託児)

職業能力開発講習、キャリアコンサルティングなど、就職する為のサポートが充実



当校でMOS試験も
受けられます!



受講料無料

申し込みは
お早めに!

テキスト代、14,080円(税込)は、自己負担です

応募が半数に満たない場合は中止することがあります

募集期間 令和7年2月14日(金)～令和7年3月28日(金)

選考場所 訓練実施施設と同じ(北上駅前パソコン教室)

選考試験 令和7年4月3日(木) 10時30分～12時 ※申込多数の場合延長あり

選考方法 筆記試験(簡単な読み・書き・計算)、面接試験(個別) ※筆記具持参

選考結果 令和7年4月8日(火) ※郵送通知

訓練期間 令和7年4月15日(火)～令和7年7月10日(木) ※裏面カレンダー参照

訓練時間 10:10～16:50 (50分授業、10分休憩、昼休憩 60分) (4/15は10:10～12:00)

訓練施設 北上駅前パソコン教室

駐車利用 北上駅前北駐車場 収容台数190台 ※駐車無料



募集対象者

ハローワークに求職申込を行っている方
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

訓練実施機関・訓練施設の連絡先

株式会社アプリステイ・北上駅前パソコン教室
〒024-0061 岩手県北上市大通り1-3-1
おでんせプラザぐろーぶ 2F
TEL 0197-65-3004
<https://kitakami-pc.jimdofree.com/>
担当: 佐々木(ささき)・多田(ただ)

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金 + 無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

ご相談・
お申込窓口

ハローワーク北上
TEL 0197-63-3314

◆託児サービス付訓練

訓練中のお子さんの預け先が決まっていな方は提携の託児所に入所可能です。

【受入可能人数】2名【対象年齢】1～5歳 【託児場所】ちゃいるどはうす保育所 北上市大曲町5-4



※送迎はありません。※申込者多数・託児施設の都合等で利用できない場合があります。

訓練目標		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を身に付け、企業内での庶務の補助、オフィスソフトを使用しビジネス文書が作成できる			
訓練修了後に取得できる資格	名称	(MOS W o r d 2 0 1 9)	受験料 (10,720円 (税込))	任意受験	
	名称	(MOS E x c e l 2 0 1 9)	受験料 (10,720円 (税込))	任意受験	
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、ワード・エクセルの使用方法およびビジネス文書等の作成方法、並びに事務作業に関する知識・技能を習得する(4/15は10:10～12:00)			
科目		科目の内容			訓練時間
ビジネス ヒューマン 職業能力開発講習	①ライフプランと社会保障	ライフプランを考える、収入と支出を考える、社会保障、公的支援制度を活用する、公的相談窓口を活用する、マイナンバー制度			2時間
	②信頼されるビジネスマナー	仕事に対する心構え、挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、ビジネス文書マナー、電話対応マナー、来客対応マナー、面談マナー			12時間
	③正しく働くための職業倫理	働く人に求められる職業倫理、会社のしくみと組織のルール、コンプライアンス、ハラスメント、ICT活用と情報セキュリティ、働く人を守る労働基準法			2時間
	④元気に働くための健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う			2時間
	パソコン操作	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、ICTの活用、ICTと社会、ビジネスアプリケーションの起動・終了、文字の入力、データの入力			36時間
	⑤コミュニケーション	自分の意見をわかりやすく説明する、相手の話をよく聴く			6時間
	⑥チームで働くためのコミュニケーション	「報・連・相」を徹底する、会議の進め方、多様な人々と協力して働く、リーダーシップとフォローアップ			6時間
	⑦就職活動とは	就職活動の目的、就職活動の全体的な流れ、転職者の活動と新卒の就職活動の違い、主なキャリア別タイプによるポイント、効果的な就職活動の計画			1時間
	⑧求人を探す方法	求人を探す複数の方法、紹介の利用、ハローワーク・公共機関の利用、求人サイトの利用、人材紹介エージェントの利用、人材派遣会社の利用、新聞・チラシなどの利用、SNSの利用、合同説明会(転職イベント)、企業への直接応募			1時間
	⑨応募書類対策	書類選考-採用側の見方を知る、応募書類の種類と目的、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、添え状の書き方、応募書類の郵送・持参の際の注意点、エントリーシートの書き方、作文・小論文の書き方、筆記試験などその他の試験について			4時間
	⑩面接対策	面接を行う理由-採用側の視点を知る、面接の種類と目的の違い、面接担当者が見ている基準、第一印象・コミュニケーションスキルの重要性、面接の準備、オンライン面接、面接後に行うこと			6時間
	⑪求人情報検索のしかた	求人票の見かたのポイント、求人情報検索のしかた			6時間
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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			2時間
	⑬自己理解	自分を知る、適性検査の種類とポイント			4時間
	⑭仕事理解と職業理解	仕事を知る、自分の方向性と整理			2時間
	⑮職業生活設計	ジョブ・カードの書き方と活用、キャリアプランの作成			4時間
学科	安全衛生	情報機器作業における作業環境・健康の管理をしている			1時間
実技	ワード基礎実習	文書の作成・編集、表現力をアップする機能、便利な機能(検索・置換・PDF)(使用ソフト:Word)			36時間
	ワード活用実習	ビジネス文書の作成、罫線表を使った文書の作成、図形や写真を使った文書作成(使用ソフト:Word)			66時間
	エクセル基礎実習	表作成、数式入力、複数シート操作、印刷、グラフ作成、データベース利用、便利な機能(検索・置換・PDF)(使用ソフト:Excel)			30時間
	エクセル活用実習	表の編集、関数の利用、作業グループ、3D集計、グラフの編集、データの並べ替え・抽出(使用ソフト:Excel)			59時間
職業人講話		【職業人講話】①テーマ:「再就職の心構え」、②テーマ:「企業が求める人材・仕事とは」			6時間
訓練時間総合計		294時間	職業能力開発講習 96時間	ビジネスステクニック 54時間	ビジネスヒューマン 12時間
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	
			学科 1時間	実技 191時間	企業実習 0時間
					職場見学等 6時間

4月15日～7月10日		月	火	水	木	金	土	日
4月	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
5月	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
6月	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	1	2	3	4	5	6	
7月	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	

訓練カレンダー

- ☐ 訓練日
- ☐ 開講式、修了式
- ☐ キャリアコンサルティング
- ☐ ハローワーク来所日
- ☐ 休校日

訓練実施機関 株式会社アプリステイ
訓練実施施設 北上駅前パソコン教室

