

【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 5,350 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7年 12月 29日(月)～令和8年 2月 13日(金)

■訓練期間

令和8年 3月 4日(水)～6月 3日(水)

午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、3/13, 3/24, 4/3, 4/17, 4/24, 5/15, 5/22, 5/29

ハローワーク来所日：4/10, 5/8, 6/5

※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：15名 応募者が定員の半数に満たない場合は中止になります。

■受講料：無料 ただし、テキスト代 10,450円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：2月 19日(木) 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：2月 25日(水)※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、次の一步 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

