



## 求職者支援訓練（基礎コース）

訓練コース番号：5-07-03-001-00-0107

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

# じっくり学ぶ！ ワード・エクセル・パワーポイントと A | 活用基礎科

**受講料 無料**

**定員 15名**

応募が半数に満たない場合は

中止することがあります

テキスト・USB代 12,510円(税込) は自己負担です

申し込みは  
お早めに！

**募集期間 令和8年1月27日（火）～令和8年3月12日（木）**



**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8年3月18日（水）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)** ※筆記用具持参

**選考結果 令和8年3月24日（火）** ※郵送通知

**訓練期間 令和8年3月31日（火）～令和8年7月30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)

**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

株式会社アプラスティ・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

訓練目標 (仕上がり像)	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のほか、デジタルリテラシーを身に付け、オフィスソフトを使用したビジネス文書の作成や、生成AIの活用ができる。							
訓練修了後に取得できる資格	名称 MOS Word2019・Excel2019・PowerPoint2019							受験料:各12,980円(税込) ※任意受験
	科目的内容							訓練時間
職業能力開発講習	ビジネスステクニック	①ライフプランと社会保障 ②信頼されるビジネスマナーとマネジメント ③正しく働くための職業倫理 ④元気に働くための健康管理 パソコン操作 情報セキュリティとSNSリスク管理						
	ビジネスマックス	⑤コミュニケーション ⑥チームで働くためのコミュニケーション						
	就職活動計画	⑦就職活動とは ⑧求人を探す方法 ⑨応募書類対策 ⑩面接対策 ⑪求人情報検索のしかた						
	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仕事理解と職業理解 ⑮職業生活設計						
	安全衛生	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						
	就職支援	自分を知る、適性検査の種類とポイント						
	生成AI基礎知識	仕事を知る、自分の方向性と整理						
	パソコン活用知識1	ジョブ・カードの書き方と活用、キャリアプランの作成						
	パソコン活用知識2	情報機器作業における作業環境・健康の管理						
	模擬面接	模擬面接						
	概要、注意点、利用のポイント、情報整理、効率化、プロンプトのポイント・使いこなし方							
	事務作業における業務背景を意識した業務プロセス理解と職場シミュレーション「報・連・相」に応じた文書作成ソフトや表計算ソフトの使い分け							
	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							
	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							
	応募書類の書き方と目的、主な種類、作成の留意点							
訓練内容	実技	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: Microsoft 365 Word)						
	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: Microsoft 365 Excel)						
	パワーポイント基礎実習	プレゼンテーションの作成、表、グラフ、図形・グラフィック、画像・ワードアート、特殊効果の設定、サポート機能 (使用ソフト: Microsoft 365 PowerPoint)						
	生成AI基礎実習	プロンプトの利用方法、データのリクエスト、辞書として活用、動画を要約、文書の下書き作成、創作・アイデア (使用ソフト: Microsoft 365 Copilot)						
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①テーマ:「再就職の心構え」所属:遠藤企画 【職業人講話】②テーマ:「企業が求める人材・仕事とは」所属:SOFTDOING株式会社						
訓練時間総合計		416時間		職業能力	105時間	ビジネスステクニック	63時間	ビジネスヒューマン
				開発講習		就職活動計画	18時間	職業生活設計
							12時間	職場見学等
				学科	12時間	実技	293時間	企業実習
							0時間	職場見学等
							6時間	

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

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



訓練実施機関 株式会社アbrisティ  
訓練実施施設 北上駅前パソコン教室

※ 8/6(木)は、ハローワーク来所日です

□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 □訓練休