

パソコン実務科①

～パソコンを基礎から学べる～

- ・ウィンドウズの操作方法、ワープロ、表計算などのビジネスに必要なアプリケーションソフトの基本、活用法を習得し、事務作業及び管理業務の実務を身に付けます。
- ・ワープロ・表計算検定3級及び2級の資格取得を目指します。
- ・ビジネスの基本的マナーやコミュニケーションを訓練を通じて学び、社会人としてふさわしい人材を育成します。

対象者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格に定める目標資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和7年5月20日（火）～令和7年9月18日（木）	定員	15名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏期休校日） ■ 訓練時間 9：10～15：50（1日、3～6時限）		
訓練実施場所	中空知地域職業訓練センター（スキルアップセンター空知）	滝川市流通団地3丁目6番23号	
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会主催） ・ワープロ部門 2・3級 ・表計算部門 2・3級		
自己負担額	受講料は無料です。 但し、教材代・検定受験料は別途かかります。 教材代：6,820円 検定料 ワープロ・表計算 各 3級：5,350円 2級：6,710円		
主な就職支援	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、職業相談、求人情報の提供、職業紹介等		
募集期間	令和7年3月14日（金）～令和7年4月14日（月）【受付：平日/9：00～17：00】		
応募方法	居住地を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。		
コース説明	・入学願書はハローワークにあります。 ・入学願書には写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）が必要です。提出された入学願書・写真は返却しません。 ・コース説明はハローワーク滝川の雇用保険受給者初回説明会でを行います。 ※上記説明会対象外の方はお問い合わせください。（スキルアップセンター空知 0125-24-1880）		
選考日時	令和7年4月25日（金）9：30	※応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。	
選考場所	中空知地域職業訓練センター（スキルアップセンター空知） 滝川市流通団地3丁目6番23号 ※選考会場には駐車場があります。また、自家用車での通学も可能です。 （中央バス 滝芦線 停留所 地域職訓センター前より徒歩3分）		
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒（長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
合否通知	令和7年5月12日（月）発送予定 ※電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	居住地を管轄するハローワーク又は 職業訓練法人滝川地方職業訓練協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 担当 白川（シラカワ） 電話番号（0125）-24-1880		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		



「パソコン実務科①」 訓練計画

委託先：一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会

1. 訓練科名	パソコン実務科①（滝川市）
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和7年5月20日（火）～令和7年9月18日（木）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	パソコン及びビジネス文書、情報セキュリティに関する基礎知識、ワープロ・表計算・インターネット等の基本操作と応用操作を習得し、ワープロ検定2・3級、表計算検定2・3級の資格取得を目指す。 また、これらの資格取得で職業選択の幅を広げ、訓練を通して、ビジネスマナーやコミュニケーション能力の向上を図り、即戦力として早期の就職を目指す。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門2・3級 中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 表計算部門2・3級
7. 仕上がり像	一般企業に求められているビジネス文書の作成、複雑な表計算による事務処理及びインターネットによる情報収集、情報セキュリティを学び、様々な分野から必要とされる能力を身につける。
8. 就職想定	一般企業における文書処理及びデータ処理業務等のパソコン担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	就 職 支 援 講 座	37	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、VPI職業興味検査等
	学科小計	40	
実 技	文 書 作 成 基 礎	81	Windows・Office基本操作、文字入力、文書管理・作成・編集、表の作成・編集、練習問題等
	表 計 算 基 礎	90	Windows・Office基本操作、データ入力、表の作成、計算式・関数の入力、印刷、グラフ作成、データベース利用、練習問題等
	文 書 作 成 応 用	92	イラスト・画像・図形の利用、文書作成機能の活用、差し込み印刷、テンプレートの利用、グラフィック機能の利用、練習問題等
	表 計 算 応 用	105	高度な関数の利用、グラフの活用、データベースの活用、練習問題等
	インターネット	12	インターネットの基礎知識・基本操作、情報検索、情報セキュリティに関する基礎知識
	実技小計	380	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定