

パソコン基礎科⑨

～パソコンを基礎から学べる～

- ・パソコン初心者がパソコンソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）の基本知識・操作技能を習得します。
- ・情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を身につけます。
- ・ワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級の資格取得を目指します。

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8月19日（火）～令和7年11月18日（火）	定員	15名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日） ■ 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、表計算部門 各3級 ・情報セキュリティ部門 単一級		
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：4,840円 検定料 ワープロ・表計算各3級、情報セキュリティ単一級：各5,350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6月13日（金）～令和7年7月11日（金）【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法 ・ コース説明	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。 ・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7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 滝川線 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。		
可否通知	令和7年8月5日（火）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 一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 担当 米田（ヨネタ） 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。		



ハロートレーニング
―― 急がば学べ ――

「パソコン基礎科⑨」 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	パソコン基礎科⑨（滝川市）
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和7年8月19日（火）～令和7年11月18日（火）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	ビジネスアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）の基本操作、インターネットの基本や情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を習得し、職業選択の幅を広げ、早期の就職及びワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級の合格を目指します。
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 3級、表計算部門 3級、情報セキュリティ部門 単一級）
7. 仕上がり像	一般事務に必要なパソコンを用いたビジネス文書及び表の作成、関数やグラフによるデータ処理ができる。パワーポイントを用いたスライドの作成・編集・発表を通して情報伝達及び提案ができる。業務上必要なセキュリティ知識を有し、インターネットを用いた情報収集ができる。また、社会人としての一般知識及びビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を習得し、多くの職種に共通する基礎的な職務を遂行することができる。
8. 就職想定	中小企業における基本的な一般事務及び企画・広報担当者など

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、DXリテラシーについての説明
	就 職 支 援 講 座	23	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
	情報セキュリティ	30	インターネットの基本、情報社会の現状・脅威、情報セキュリティに関する対策・知っておきたい知識
	学科小計	56	
実 技	文 書 作 成 基 礎	126	Wordの概要、文字入力、文書作成・編集・印刷・保存、グラフィック機能の利用、表のある文書の作成、検定練習問題等
	表 計 算 基 礎	117	Officeの基礎知識、Excelの概要、データ入力、表作成・編集・印刷、関数の使い方、グラフ作成、データベース機能、検定練習問題等
	プレゼンテーション基礎	21	PowerPointの概要、スライドを作成・デザイン、スライドの編集、アニメーション効果の設定、資料作成演習
	実技小計	264	
合 計		320	

※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