

北海道4月開講コース

基礎から学ぶ

パソコン事務科

訓練実施施設名	わくわくパソコン教室 文苑校		
訓練コース番号	5-08-01-002-03-0408	訓練種別	()基礎コース・(○)実践コース
受講者募集期間	令和8年3月4日(水) ~ 令和8年3月31日(火)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間
	科目	科目の内容	
学科	就職支援	ジョブカードの概要の説明、自己理解、履歴書の書き方、職務経歴書等応募書類作成の留意点説明、面接試験の受け方、面接のロールプレイング	10時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器等を使用する作業の留意点	2時間
	ビジネス文書作成知識	ビジネス文書の構造、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間
実技	パソコン基本操作実習	電源操作、マウス操作、文字入力、ファイルやフォルダの操作、インターネット閲覧と検索(使用ソフト:Outlook、Microsoft Edge、Word365)	42時間
	ワード実習	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正(使用ソフト:Word365)	59時間
	エクセル実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel365)	64時間
	ワード応用実習	行書式の設定、段組みを含んだ段落の書式設定、オブジェクトを利用した地図を含んだ文書の作成(使用ソフト:Word365)	61時間
その他	オフィス事務総合演習	インターネット会議の仕組みと利用方法、ビジネス文書の知識を踏まえたビジネスメール送受信、ビジネス文書・資料の作成(送付状・業務報告書)、文書・帳票類の作成(請求書、見積書)、画像の挿入や図形の挿入を用いた文書の作成、シートのコピーや削除を用いた見積書の管理、それぞれのソフトの特徴を踏まえた資料作成(使用ソフト:Outlook、Microsoft Edge、zoom、Word365、Excel365)	35時間
	【職業人講話】「ビジネス現場で好まれる人柄とは」3H「好きなことで生きていくために」3H		6時間
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	各種の業務に共通するワープロソフト・表計算ソフト及び基礎的な事務作業に関する能力を習得する		
訓練期間	令和8年4月17日(金) ~ 令和8年7月16日(木)	9時00分 ~ 15時30分	
訓練時間	(4/22~5/8、5/15、5/25~6/9、6/18、6/24~7/15は9時~14時30分)	放課後就職支援等を実施する場合があります。	
定員	15名 受講申込者が1名でも開講します。ただし、選考試験はあります。	自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 0円 受講料無料

感染症対策	当教室は感染症対策を行っています(マスク着用・手洗いの推奨、定期的な換気、消毒など)
-------	--

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク 受付後の 受講申込書提出先	宛 先:わくわくパソコン教室 文苑校 住 所:〒085-0063 北海道釧路市文苑4丁目1-6 フクハラ公立大前店2階 電話番号:(0154)65-1909 問合せ担当者名:仙(せん) 受付時間:9:00~16:00(平日のみ)

月10万円の給付金+
無料の職業訓練

一定の要件を満たした場合、詳しくはハローワークまで

求職者支援制度
について
詳しくはこちらから



パソコンの**基礎**から**実務**で役立つスキルを身につけ**再就職**を目指しましょう
国家資格を持つキャリアコンサルタントが**就職活動**をしっかりサポートします

基礎から学ぶ

パソコン事務科

募集が切
3月31日

Officeソフトの習得

ビジネスにおいて必須となるWord/Excelを中心に、オフィスソフト全般を**最新バージョン**で学習します。

資格取得を支援

資格を取得し、履歴書の自己PRにつなげましょう。
※任意受験、検定料は自己負担

少ない負担で学習

テキスト代などの自己負担金は**0円**です。

就職活動をサポート

履歴書作成支援、面接試験の練習など、**就職活動に役立つ知識**も身につけましょう。



無料貸出パソコンあります!

ご自宅での練習用に無料でパソコンを貸出します。(台数に限りあり)

訓練修了後に取得できる資格 すべて当教室で受験できます

受験料

コンピュータサービス技能評価試験 2級	ワープロ技士	中央職業能力開発協会	任意受験	7,810円
コンピュータサービス技能評価試験 3級	ワープロ技士	中央職業能力開発協会	任意受験	6,450円
コンピュータサービス技能評価試験 3級	表計算技士	中央職業能力開発協会	任意受験	6,450円

選考日時

令和8年4月6日(月)

12:00~ ※開場は11:45です

持ち物

筆記用具
(鉛筆もしくはシャープペンシル・消しゴム)

選考結果通知日

令和8年4月9日(木)

選考方法

筆記試験・面接

選考会場住所

〒085-0063
北海道釧路市文苑4丁目1-6
フクハラ公立大前店 2階

最寄駅

くしろバス 公立大前バス停から徒歩2分

訓練実施機関名

有限会社アール

訓練実施施設名

わくわくパソコン教室 文苑校

訓練実施施設住所

選考会場と同じ

お問合せ電話番号

0154-65-1909

(受付時間)

9:00~16:00(平日のみ)

担当者

仙(せん)

職業訓練

受講給付金
一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月10万円、通所手当)が支給されます。※詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。

コース説明会

3/9日・16日 16:00~

3/14日・19日・26日 11:00~
13:00~

・カリキュラム内容、お申込みの流れなど担当講師がご説明いたします。

予約不要

所要時間30分

お車はフクハラ第2駐車場へ

選考会場地図 無料駐車場あります

