

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能力を身につけます。
- ・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。
- ・訓練を通じてビジネスの基本的なマナーやコミュニケーションスキルを学び、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、下記に定める取得可能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8年5月19日（火）～令和8年9月17日（木）	定員	15名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季休校日） ■ 訓練時間 9：10～15：50（1日、3～6時限）		
訓練実施場所	スキルアップセンター空知（中空知地域職業訓練センター）	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：7,040円 検定料 ワープロ・表計算 各 3級：6,450円 2級：7,810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8年3月16日（月）～令和8年4月15日（水）【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、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）を貼付してください。提出された入学願書・写真は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。※申込が必要です。 会場：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） ※下記以外の日程についてはご相談ください 日時：■第1回 令和8年3月25日（水）10：00 ■第2回 令和8年4月8日（水）13：30 申込先：職業訓練法人滝川地方職業訓練協会 電話番号（0125）24-1880 担当：浅野（アサノ）		
選考日時	令和8年4月22日（水）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。 ※応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	スキルアップセンター空知（中空知地域職業訓練センター） 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 滝戸線 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） ※合否はホームページで発表するため、閲覧環境がない場合は、返信用切手（110円）を持参してください。		
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。		
合否発表	令和8年5月8日（金）予定 北海道立札幌高等技術専門学院ホームページ掲載 ※希望者にはホームページ掲載分を郵送します（返信用切手必要）。また、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 浅野（アサノ） 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：職業訓練法人滝川地方職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

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8年5月19日（火）～令和8年9月17日（木）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	<p>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。</p> <p>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。</p>
6. 取得資格	<p>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</p> <p>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</p>
7. 仕上がり像	<p>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。</p>
8. 就職想定	<p>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</p>

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	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
	インターネット基礎	6	インターネット基礎知識、情報セキュリティ概要・対策
	パソコン基礎知識	6	パソコンの仕組み、基本構成、周辺機器の用途、OSの基礎知識等
	学科小計	52	
実 技	Windows基本操作	6	ウィンドウ操作（アプリの起動と終了）、ファイル操作（管理、コピー、削除）等
	文書作成基礎	81	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	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・実務	86	イラスト・画像の挿入及び編集、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活用、実務を想定した文書作成演習、練習問題等
	表計算応用・実務	99	高度な関数の利用、グラフ機能を活用したデータ分析、データベース機能（並べ替え、抽出、集計等）の活用、実務に即した表計算処理能力向上を図る練習問題等
	インターネット実務	6	デジタルデータの取扱い・法令、ブラウザ操作や情報検索、安全なインターネット活用等
	実技小計	368	
	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