

パソコン基礎科⑦



～パソコンを基礎から学べる～



Windowsの操作方法、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネット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。さらに、現在、あらゆる企業において求められる情報セキュリティなど情報活用と情報保護の知識を高め、OA活用技術を実務に応用していくことができる人材を育成します。

対象者	<p>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）</p> <p>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。</p>		
訓練期間	令和8年7月30日（木）～令和8年10月29日（木）	定員	15名
<p>■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季休校日） ■ 訓練時間 9：30～16：10（1日6時間）</p>			
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室	岩見沢市志文町309番地51	
取得可能資格	<p>ワープロ検定3級・2級、表計算検定3級・2級（中央職業能力開発協会主催） 検定受験料：2級 7,810円 3級：6,450円 ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。</p>		
自己負担額	<p>受講料は無料です。</p> <p>テキスト代 10,890円程度及び上記受験料</p>		
主な就職支援	<p>ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等</p>		
募集期間	<p>令和8年5月29日（金）～令和8年6月30日（火）【受付：平日/9：00～17：00】</p>		
応募方法	<p>住所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は返却しません。</p>		
説明会	<p>「説明・見学実施日」 訓練の詳しい内容を知ることができます。※事前にお電話でご予約をお願いいたします。 会場：キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室（住所 岩見沢市志文町309番地51） 日時：■第1回 令和8年6月12日（金）10：30～ ■第2回 令和8年6月23日（火）10：30～ 担当：小寺（コテラ） 電話番号（0126）35-1410（上記以外の日程についてはご相談ください）</p>		
選考日時	令和8年7月9日（木）10：00	<p>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。</p>	
選考場所	<p>キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室 岩見沢市志文町309番地51（中央バス バス停 ふじ町2条2丁目より徒歩3分） ※受験者用の駐車場があります。また、自家用車の通学も可能です。</p>		
持参品	<p>筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） ※可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。</p>		
選考方法	<p>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。</p>		
合否発表	<p>令和8年7月17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）電話での結果の問合せにはお答えできません。</p>		
お問い合わせ	<p>住所を管轄するハローワーク又は キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室（住所 岩見沢市志文町309番地51） 担当 小寺（コテラ） 電話番号（0126）35-1410</p>		
実施主体	<p>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。</p>		



「パソコン基礎科⑦」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	パソコン基礎科⑦
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和8年7月30日（木）～令和8年10月29日（木）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	OSやオフィスアプリケーション（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）の基本操作から実務に役立つ応用スキル、IT及びセキュリティに関する知識までを幅広く習得し、業務を遂行できる力を身につけ、さらに、ワープロ、表計算検定の合格を目指します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級・2級、表計算3級・2級
7. 仕上がり像	パソコンの知識とOS、オフィスアプリケーション（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）、インターネットのスキルを習得し、様々な業務に対応できる能力を身につける。
8. 就職想定	OA事務、一般事務、営業・販売職及びデータ処理業務等の事務処理一般

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	18	自己理解、業種・職種の理解、企業が求める人材像、自己アピールなど就活力の向上（応募書類、面接指導）、ジョブカードの作成とキャリア形成
	パ ソ コ ン 関 連 知 識	3	ハードウェアとソフトウェア、OSとアプリケーションソフト、ファイルのしくみ、種類
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ 対 策	6	情報資産の保護、脅威、ウイルス・不正アクセス対策、その他情報資産の保護対策、セキュリティポリシー、著作権、ソフトウェアのライセンス
	学科小計	30	
実 技	Windows 基本操作	6	パソコンの基本操作（電源操作、マウス操作、ソフト起動終了、ファイル操作）、ウィンドウの基本操作、文字入力
	文 書 作 成 基 礎 演 習	106	データ入力・編集、ビジネス文書作成、表作成、図形機能の活用、段組み、高度な書式設定、検定練習問題等
	表 計 算 基 礎 演 習	120	表作成・編集、グラフ作成・編集、データベース作成と管理、応用、各種関数、検定練習問題等
	イ ン タ ー ネット 実 習	2	インターネット基礎、情報収集・分析・活用、電子メール、クラウドサービスの活用等
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 実 習	20	企業・営業で必要とされるプレゼンテーションの基礎知識、資料作成、編集、アニメーション、特殊効果
	総 合 演 習	36	コンピュータサービス技能評価試験対策等
	実技小計	290	
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