

初心者でもわかる

パソコン基礎科

■募集期間

令和7年 5 月 29 日(木)～7 月 10 日(木)

■訓練期間

令和7年 7 月 29 日(火)～令和7年 10 月 28 日(火)

午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、8/12～15、9/4、10/2・3・10

※訓練日数 54 日

■訓練場所：北上高等職業訓練校 北上市相去町山田 2-42

■募集定員：10 名 応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。

■受講料：無料 ただし、テキスト代 7,370 円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：7 月 16 日(水) 午前 9 時 30 分～ ※申込者が多数の場合は
時間が変更となる場合があります。

■選考場所：北上高等職業訓練校

■選考方法：筆記・面接 筆記用具をご持参ください。

■結果通知日：7 月 22 日(火) ※選考結果は、郵送にてお送りします。

■受講対象者：次のイ・ロを満たす方

イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方

ロ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の
受講指示、または支援指示を受けた方

■受講カリキュラム

科 目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、税	3 時間
		①社会保険、年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）マイナンバーの概要	3 時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	6 時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	3 時間
		④健康管理	生活リズムと健康	3 時間
		パソコン基礎	パソコンの起動・終了、マウス操作、キーボード操作、文字入力、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	33 時間
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き、嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6 時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6 時間
	就職 活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	2 時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2 時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6 時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、実践的な面接練習	6 時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣性	2 時間
	職業生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1 時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6 時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種の求められるスキル、職業意識と勤労観	6 時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定表の作成	1 時間
	職業人講話		職業人としての、次の一步(3H)・企業が求める人材（3H）	6 時間
職業能力開発講習時間合計				101 時間
学 科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション（1H）、閉講式（1H）		
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善設置の方法	3 時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、実践的な面接演習	17 時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3 時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	3 時間	
学科時間合計				26 時間
実 技	ワープロソフト実習	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（縦・横書き他）、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用、ビジネス文書作成（会議資料、送付状、年賀状）【使用ソフト：Word2021】	60 時間	
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成、帳票作成（見積書、請求書、納品書）【使用ソフト：Excel2021】	81 時間	
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の配布準備、プレゼンテーション時の操作【使用ソフト：PowerPoint2021】	36 時間	
実技時間合計				177 時間
訓練時間総合計				304 時間

■訓練校アクセス

- ・無料駐車場 92 台分あり
- ・車①東北自動車道 北上金ヶ崎 IC から 10 分
 - ②JR北上駅から 10 分
 - ③JR六原駅から 5 分
- ・バス JR北上駅より「翔南高校行き」に乗車
「南三丁目」で下車 バス 10 分 徒歩 5 分

■受講のご相談・お申し込みは

ハローワーク北上

北上市大曲町 5-17 TEL : 0197-63-3314
又は最寄りのハローワークへ

■お問い合わせ先

北上高等職業訓練校
〒024-0051 北上市相去町山田 2-42
TEL : 0197-81-5577
担当 小野

■訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会

