

訓練番号5-07-03-133-03-0127

訓練期間 令和8年 1月20日～3月19日 2ヶ月間

Word文書処理
技能認定試験 3級

+

Excel®表計算処理
技能認定試験 3級4月の再就職に
間に合います♪ハロートレーニング
— 急がば学ベ —

パソコン 基礎習得科

ワード・エクセルの基本を習得しよう

募集期間

令和7年11月20日(木)～12月26日(金)

定員15名

選考会

日時: 令和8年1月9日(金) 9:00 (受付時間: 8:40～8:50)

会場: 胆江地域職業訓練センター 携行品: 筆記用具

内容: 適性検査(四則計算[整数・小数・分数]、漢字の読み書き)、面接

訓練場所

胆江地域職業訓練センター(奥州市水沢真城字中上野96-3)

訓練時間

9時25分～15時35分(昼休み12時～13時) ※土日祝休み

対象者

- 公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方
- 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
- 訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方

受講料等

受講料は無料(公費負担) 但し、テキスト代4,400円、職業訓練生総合保険料2,500円(任意加入)、資格取得受験料12,200円は自己負担

取得可能な資格

Excel®表計算処理技能認定試験3級 / Word 文書処理技能認定試験3級



今だから新しい自分を見つけよう

■ 訓練内容

科目		内容	時間
学科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識、デジタルデータのルール	4
	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	24
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
	サービス活用	対話型AIサービスを活用したビジネス活用	15
	学科 時間計		46
実技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	5
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、応募書類作成、試験対策	87
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、関数、帳票作成、試験対策	66
	実技 時間計		158
合計 時間計		204	

■ 留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席及び遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、選考対象外となる場合があります。
- 選考結果は選考日より1週間以内に申込者あて郵送します。
- この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。



■ 問合せ・申込み先

お住いの地域の管轄公共職業安定所（ハローワーク水沢 ☎0197-24-8609）
 （ハローワーク一関 ☎0191-23-4135）
 （ハローワーク北上 ☎0197-63-3314）



■ 実施主体／問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町66-2 ☎0197-22-4427）

訓練説明会

最寄りのハローワーク訓練担当窓口で、参加申込の手続きが必要です。

日時：令和7年 12月23日（火） 14:00～ 場所：胆江地域職業訓練センター

迷っている方は、お気軽にご参加ください！
 施設見学もできます。ご参加をお待ちしております！

- ・説明会は30分程度です。
- ・終了後に訓練施設職員と個別相談も可能です。



※印刷用紙は別紙