

取得目標資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門 各 3 級

2 級取得に向けての勉強も可能です！
高いタイピング技能を要する文書作成・
図形の活用や、様々な関数の利用方法・
データベース機能の活用法を学びます。

定員
15名

ビジネスパソコン科

2/3 火 → 4/28 火

受講生募集

訓練内容

パソコン操作

初心者の方・blankのある方も基礎から学べます！

Word

基本の文字入力から始め、ビジネス文書や表の作成、書式設定など、Wordを基礎から学んで資格取得を目指します！

Excel

基本的な数式の活用やグラフ作成、事務的な使用方法等、Excelの基礎を学んで資格取得を目指します！

その他

基本的なビジネスマナーやプレゼンテーションソフト操作、履歴書・職務経歴書作成、キャリアコンサルタントとの職業相談の時間もあります。
自信を持って就職活動に臨めるよう、心構えとスキルを身につけましょう！

募集期間 12月8日(月)～令和8年1月19日(月)

選考日時 令和8年1月22日(木) ※9:20集合 9:30開始

選考方法 エントリーシート・筆記試験・面接 ※筆記用具持参

訓練対象者 公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、**訓練修了後、3ヶ月以内に再就職をする強い意志のある方**

必要経費 受講料無料
教材費：6,666円 検定料：各部門 3級5,350円
訓練生総合保険：3,100円 ※訓練生保険は任意加入です

訓練施設周辺地図

