

【訓練目標】 パソコンスキルを習得し、事務系の仕事の能力を身につける。

【取得出来る資格】 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)
各6,450円(税込) 自己負担 ※任意受験



はじめての パソコン科

■募集期間

令和8年5月27日(水)～令和8年7月8日(水)

■訓練期間

令和8年7月27日(月)～令和8年10月26日(月)
午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、7/31、8/10、8/12、8/13、8/14、9/4、9/11、10/16

ハローワーク来所日：8/28、10/2、10/30

※訓練日数 51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 10,450円(税込)、USB代 310円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：7月14日(火) 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：筆記試験・面接 筆記用具をご持参ください。

■結果通知日：7月17日(金) ※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
学 科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション（3H）、閉講式（1H）	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・作成、面接の受け方、ジョブカードの作成	17 時間
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3 時間
	パソコン概論	ハードウェア、ソフトウェア使用方法、インターネットの危機管理、不正アクセス	3 時間
学科合計			23 時間
実 技	ワープロソフト 実習	文字入力、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）【使用ソフト：Word】	87 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、計算式・関数、表作成、リストのデータ操作、グラフの作成、【使用ソフト：Excel】	93 時間
	ソフトウェア活用 実習	チラシ・ポスター作成、差し込み印刷【使用ソフト：Word】 各種帳票（見積書、請求書、納品書）の作成、集計【使用ソフト：Excel】 生成 AI の基礎知識、活用（用途・使い方）、活用にあたっての注意点【使用 copilot】	39 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：PowerPoint】	30 時間
実技合計			249 時間
職業人講話	① テーマ： 変化の時代を軽やかに進むために 講師：office-asaji 代表	12 時間	
	② テーマ： 職業人としての、次の一歩 講師：(有)ウィーズ代表		
	③ テーマ： 企業が求める人材 講師：セブンイレブン店長		
訓練時間総合計			284 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
- ・ 車②JR北上駅から 10 分
- ・ 車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 担当：高橋

〒024-0051 北上市相去町山田 2-42

TEL：0197-81-5577

■訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会

