求職者支援訓練 実践コース　訓練番号：5-08-03-002-03-0088

【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

ハロートレーニング ～急がば学べ～

はじめてのパソコン科

■募集期間

令和８年 11 月 20 日（金）～令和９年 1 月 8 日（金）

■訓練期間

令和９年 1 月 27 日（水）～令和９年 4 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、1/29，2/5，2/19，2/26，3/5，3/12，3/19，3/24，4/2，4/16，4/23

ハローワーク来所日：3/5，4/2，4/27　　※訓練日数 50 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 410 円（税込）は自己負担なります。

■選考日時：1 月 15 日（金） 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：1 月 20 日（水）※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	PC の基礎知識（OS、ハードディスク、ソフトウェアについて）、インターネット、情報セキュリティーに関する知識	3 時間
学科合計			23 時間
実技	文書作成ソフト基礎実習	Word の概要、マウス操作、文字入力、ページ設定、タッチタイピング、フォルダー、ファイル管理、保存【使用ソフト：Word】	33 時間
	文書作成ソフト応用実習	ビジネス文書の作成（会議資料・送付状・議事録）、書式設定、表作成と編集、オブジェクトの活用、PDF への変換、チラシ・ポスター作成、差し込み印刷【使用ソフト：Word】	81 時間
	表計算ソフト基礎実習	Excel の概要、データの入力、書式設定、コピー、移動、削除、行・列操作、ブック管理【使用ソフト：Excel】	24 時間
	表計算ソフト応用実習	データベース（テーブル、並び替え、抽出、集計）、印刷設定、複数のシートの操作（見積書・請求書・納品書・備品管理）【使用ソフト：Excel】	75 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印刷、スライドショーの実行【使用ソフト：PowerPoint】	30 時間
実技合計			243 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：㈲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			278 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：小野

〒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