

受講者募集中

初めてでも、学び直しでも

パソコンワーク 初級科

- ◆パソコン基本操作・デジタル基礎
(PCに関する基本操作や仕組み、PCの選び方等)
- ◆Word・Excel・PowerPoint
(業務で使用するアプリを基礎からじっくり)
- ◆インターネットの活用方法
(ビジネスメール、Googleアプリ等)
- ◆就職対策・ビジネス実践
(面接対策や個別相談、ビジネスマナー等)

訓練期間：令和8年5月1日(金)～令和8年7月30日(木) 3カ月間

受講申込について

居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にて求職申込みの手続きが必要です

受講の特典

雇用保険を受給できる方は、受給しながら訓練を受講でき、給付期間の延長がある場合があります
要件や、このほかの給付金制度等について、詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください

募集締切：令和8年4月6日(月)



選考場所：岡山県立北部高等技術専門学校
選考方法：筆記試験(国語・数学)、及び面接
選考日：令和8年4月13日(月)
合格発表：令和8年4月17日(金)

※応募状況により、中止する場合があります
※受講料は無料
※テキスト代は自己負担

訓練会場周辺地図



お問い合わせ先
岡山県立北部高等技術専門学校
〒708-0841 岡山県津山市川崎953
☎0868-26-1125

訓練会場：津山圏域雇用労働センター
〒708-0022 岡山県津山市山下92-1
実施機関：学校法人武田学園
専門学校ビーマックス

訓練内容の詳細はチラシ裏面をご確認ください

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練 時間数	351時間	北部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし			選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校	
訓練目標・ 仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料 が作成できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場		募集締切日	選考日	定員(人) 一般ひとり親託児 サービス	
2	令和8年5月1日 ～ 令和8年7月30日		令和8年4月6日	令和8年4月13日	13名	2名
	津山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ビーマックス)〕 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
訓練 の 内 容	科目		教科の内容			
	パソコン基本操作		コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワー クの仕組み			
	文書作成(Word)		ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成			
	表計算(Excel)		表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マ クロ機能の解説			
	ビジネス実践		社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務 のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客 対応、グループワーク、ロールプレイング等(敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換)			
	プレゼンテーション (PowerPoint)		プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習			
	インターネット基本操作		インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信			
	デジタル基礎		ソフトウェア・ハードウェアの基礎知識、生活を支えるIT技術、生成AIの基礎知識、クラウドサービス (Googleアプリ)、Web会議ツールの活用			
	社会・就職対策		オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経 歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生、筆記試験対策			
設備機器等		パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office				
備考		受講者負担金:9,600円程度 (内訳)テキスト代等 訓練時間帯 :9時30分～16時00分				
注意事項		・ 公共職業安定所での職業相談により職業訓練の受講の必要性を判断します。 ・ 職業訓練は、訓練に全て出席するとともに、訓練の成果を活用し、訓練修了後、速やかな就職を目指す方を対象にし ています。 ・ 訓練の進捗を妨害したり、訓練担当者の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いとき、訓練目標 を達することができないと認められたときなどは、退校していただく場合があります。 ・ 訓練期間中は、訓練会場において実施する感染防止対策を遵守してください。 ・ 訓練カリキュラムには、ジョブ・カード作成及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける時間があります。 ・ 訓練修了後に、訓練を受講した方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので、ご協力をお願いします。 ・ 土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、土曜日・日曜日及び祝日に訓練が発生する場合があります。 ・ 教科の内容・時間数・訓練時間帯・選考会場・訓練会場等が変更になる場合があります。				