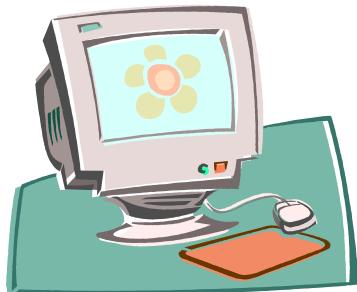


3月  
開校

# パソコンワーク初級科

訓練期間:令和8年3月3日(火)~令和8年6月2日(火)



あらゆる事務に必要なオフィスソフト(ワード・エクセル・パワーポイント)の活用技術を身に付け、多様なビジネス文書・帳票作成、プレゼン資料作成、メール送受信等ができるようになります。

また、社会人として必要不可欠なビジネスマナーやコミュニケーション力をスキルアップし、企業に必要とされる人材になることを目指します。

募集期間:令和8年1月6日(火)~令和8年2月2日(月)

※感染症等の影響により、訓練の中止や訓練会場・訓練内容等の変更をおこなうことがあります。

訓練時間	09:20~15:50 訓練休日は土・日・祝
定員	15名 ※応募状況により訓練の実施を中止する場合があります
応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）所長の受講指示、若しくは受講推薦が受けられる方。
申し込み方法	居住地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）にて手続きが必要になります。詳細はご相談ください。
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士、3級表計算技士（受験料自己負担）
費用	テキスト代等 15,000円程度必要、 <u>受講料は無料</u>
訓練会場	津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1（駐車場有り）
選考日	令和8年2月5日(木)
選考場所	岡山県立北部高等技術専門校 津山市川崎953
選考方法	学科（国語・数学）及び、面接試験により選考します。
合格発表	令和8年2月16日(月)



お問合せ先

岡山県立北部高等技術専門校 Tel 0868-26-1125

訓練実施主体:岡山県立北部高等技術専門校

委託先機関:西日本電子計算学院

## 訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	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	学科(国語・数学)・面接試験				
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	任意取得:コンピュータサービス技能評価試験3級(受験料自己負担)								
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場	定員					
1	令和8年3月3日～令和8年6月2日	令和8年2月2日	令和8年2月5日 北部高等技術専門校	15名					
	訓練会場	西日本電子計算学院 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、検定対策							
	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、検定対策							
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(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)							
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションの基本操作、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	インターネットのしくみと活用、基本操作、情報検索、メール送受信							
	テレワーク入門	テレワークの基礎知識、グループウェア、Web会議、クラウド基本操作							
	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							
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:15,000円程度 (内訳)テキスト代、プリント資料代等 訓練時間帯 :9時20分～15時50分								
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・訓練の進行を妨害したり、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、ご協力ををお願いします。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>								