ハロートレーニング
急がば学べ

コース番号：5-08-33-250-02-0195
岡山県立北部高等技術専門校

受講者募集中

今より1歩先のPC操作へ

パソコンワーク応用科



◆Word・PowerPoint
（基本を再確認する操作実習、脱自己流）

◆Excel
（基本～応用・活用まで、課題解決型の検定を目標）

◆チラシ作成等を含むインターネットの活用
（Canva、Googleアプリ、Webサイト更新等）

◆就職対策
（面接対策や個別相談、ビジネスマナー等）

訓練期間：令和9年1月5日(火) ～ 令和9年4月2日(金) 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12月4日(金)

選考場所：岡山県立北部高等技術専門校
選考方法：筆記試験(国語・数学)、及び面接
選　考　日：令和8年12月11日(金)
合格発表：令和8年12月17日(木)

※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	351時間	北部校
訓練科名	パソコンワーク応用科					
対象・受講条件	文字入力、ファイル作成・保存・管理、インターネット検索、メール送受信等、基本的なパソコン操作ができ、オフィスソフトの基本的な操作経験があること。 ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法 選考会場	学科試験（国語、数学）、面接試験 北部高等技術専門校			
訓練目標・仕上がり像	Excel・Wordの実践技能習得に加え、デザイン・画像処理・Web関連のアプリケーションソフトの知識や技能を習得し、一般企業の様々な業務を効率よく進める事が出来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：Excel®ビジネススキル検定（スタンダード、エキスパート）等					

訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員（人）
令和9年1月5日　～　令和9年4月2日	令和8年12月4日	令和8年12月11日	15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	ショートカット、タスクバー、アプリケーションの起動と複数ウィンドウの操作、ファイル名拡張子とフォルダ管理、ダウンロードに関する基礎知識、OSの基本操作
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書作成、レイアウトの調整、差し込み印刷
	表計算(Excel)	表計算ソフト応用操作、データ加工(検索と抽出、テーブル、関数とネスト、グラフ作成)、ユーザビリティ(データの入力規則等)、集計(ピボットテーブル、小計)、マクロ機能の解説、VBAの基礎知識
	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、スライド加工
	デザイン基礎	デザインアプリの基本操作、デザインシステム(印刷物に応じたサイズ、フォント、カラーの選び方)、名刺・チラシの作り方
	画像処理基礎	画像処理アプリの基本操作、カラー調整、出力媒体に合わせた解像度、画像サイズの設定方法
	インターネット活用	クラウドサービス・データ共有(Googleアプリ)、情報セキュリティ・プライバシー保護(メールの送受信、生成AIの基礎知識)、Web会議ツールの活用、Webページの仕組み、WordPress基本操作、WordPressの利用(記事投稿、画像アップロード、サイト更新)
	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、デザインアプリ(Canva等)
備考	受講者負担金：10，800円程度　（内訳）テキスト代等
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。 ・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。 ・自然災害等で休講が発生した場合に、土曜日・日曜日及び祝日に補講が発生する場合があります。 ・教科の内容・訓練時間帯・訓練会場等が変更になる場合があります。 ・訓練時間は9:30～16:00（6時限。昼休憩50分）を基本とし、3時限（～12:20）となる日が数回あります。