

ハロートレーニング

急がば学べ

訓練コース番号：5-07-03-133-03-0074

令和 8 年

取得目標資格

コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門・表計算部門 各 3 級

2 級取得に向けての勉強も可能です！  
高いタイピング技能を要する文書作成・  
図形の活用や、様々な関数の利用方法・  
データベース機能の活用方法を学びます。

定員

15名

2/3 火 4/28 火

受講生募集

ビジネスパソコン科

訓練内容



パソコン操作



初心者の方・ブランクのある方も基礎から学べます！

Word



基本の文字入力から始め、ビジネス文書や表の作成、書式設定など、Wordを基礎から学んで資格取得を目指します！

Excel



基本的な数式の活用やグラフ作成、事務的な使用方法等、Excelの基礎を学んで資格取得を目指します！

その他



基本的なビジネスマナーやプレゼンテーションソフト操作、履歴書・職務経歴書作成、キャリアコンサルタントとの職業相談の時間もあります。  
自信を持って就職活動に臨めるよう、心構えとスキルを身につけましょう！

募集期間

12月8日(月)～令和 8 年 1 月19日(月)

選考日時

令和 8 年 1 月22日(木) ※9:20集合 9:30開始

選考方法

エントリーシート・筆記試験・面接 ※筆記用具持参

訓練対象者

公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、**訓練修了後、3ヶ月以内に再就職をする強い意志のある方**

必要経費

受講料無料

教材費：6,666円 検定料：各部門 3級5,350円

訓練生総合保険：3,100円 ※訓練生保険は任意加入です

訓練施設周辺地図



◆実施主体◆ 岩手県立宮古高等技術専門学校

岩手県宮古市松山第8地割29-3 0193-62-5606

◆選考会場・訓練場所◆ 釜石職業訓練協会・釜石高等職業訓練校

岩手県釜石市大字平田3-75-1 0193-26-7000

# 職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

|        |                                                           |                          |       |           |     |
|--------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-----|
| 訓練科名   | ビジネスパソコン科                                                 |                          | コース区分 | 岩手県委託訓練事業 |     |
| 訓練期間   | 3か月                                                       | 令和8年2月3日（火）～令和8年4月28日（火） |       | 定員        | 15名 |
| 訓練実施場所 | 〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校       |                          |       |           |     |
| 訓練時間   | 9：00～16：00（6時間） ※変更になる場合あり                                |                          |       |           |     |
| 委託実施機関 | 職業訓練法人 釜石職業訓練協会      TEL0193-26-7000      FAX0193-26-6955 |                          |       |           |     |

|        |                                                                                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講対象者  | 公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。                      |
| 就職先職務例 | 一般事務(他にも、訓練で学ぶパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。)                                              |
| 訓練目標   | 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。                      |
| 取得資格   | コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士<br>コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士                      |
| (特記事項) | コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 5,350円 2級 6,710円<br>コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施施設内での受験が可能です。         |
| 自己負担   | 受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。<br>(教材費:6,666円、職業訓練生総合保険:3,100円 ※任意加入) |

訓練内容

| 科目   |            | 科目の内容                                                          | 時間  |
|------|------------|----------------------------------------------------------------|-----|
| 学科   | PC概論       | パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識                        | 30  |
|      | 安全衛生       | 情報機器作業法                                                        | 6   |
|      | 接遇・ビジネスマナー | 職場における基本的な接遇・ビジネスマナー                                           | 6   |
|      | 就職ガイダンス    | アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、職業相談          | 36  |
|      | 学科計        |                                                                | 78  |
| 実技   | PC基本操作     | ファイル、フォルダの管理                                                   | 6   |
|      | ワープロソフト実習  | ワープロソフトの基本操作                                                   | 30  |
|      | 表計算ソフト実習   | 表計算ソフトの基本操作                                                    | 30  |
|      | アプリケーション実習 | ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策 | 204 |
|      | 実技計        |                                                                | 270 |
| 科外   | 行事等        | 開講式、オリエンテーション、修了式 等 ※訓練時間数には含まない                               | (2) |
|      | 科外計        |                                                                | (2) |
| 合計時間 |            |                                                                | 348 |