

オフィスソフトを活用したビジネス文書の作成やデータ集計、広報資料の作成など、パソコン操作の基本的なスキルを習得します。

また、応募書類の作成やビジネスマナーの学びなおしを通し、社会人としての基礎知識を身に付けることができるコースです。

# ビジネスパソコン科 受講生募集



受講期間 令和7年1月24日(金)～令和7年3月21日(金)  
9:15～15:50 土日祝日を除く

### 【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 3級  
表計算部門 3級

募集締切 令和7年1月10日(金)

選考会 令和7年1月16日(木) 10:00～

<場所>久慈高等職業訓練校  
久慈市川崎町17-5  
TEL 0194-52-3343



### 対象者

- ・ハローワークに求職申込をしている方
- ・ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる見込の方
- ・訓練終了後**3カ月以内に再就職**する強い意思のある方

### 受講費用

受講料は無料ですが、自己負担あり

- ・教材費(概算) 計 5,000円
- ・資格取得経費  
CS検定(各部門)3級 5,350円
- ・職業訓練生総合保険料 2,500円(任意加入・振込料別)

募集期間 令和6年12月11日(水)～令和7年1月10日(金)

募集期間内に、お住まいの地区を管轄するハローワークにお申込みください。

お申込み  
お問合せ

**久慈公共職業安定所** (ハローワーク久慈)  
久慈市川崎町2-15 TEL 0194-53-3374

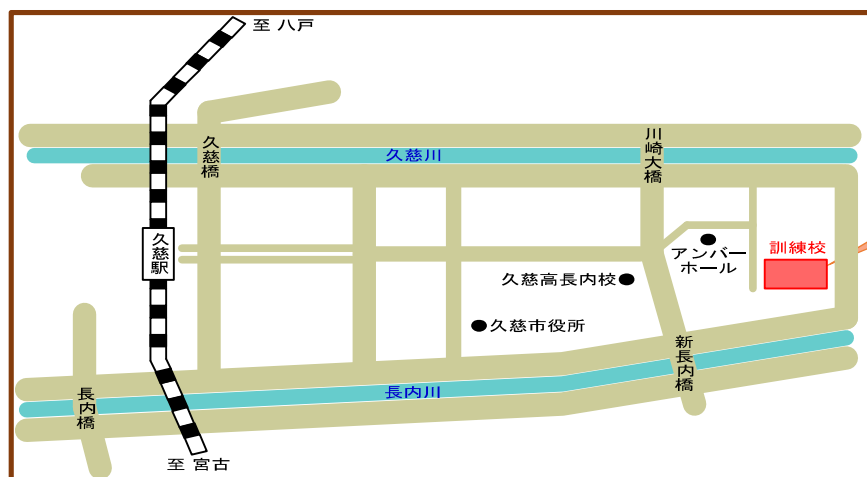
【訓練主催】 岩手県立二戸高等技術専門学校 二戸市石切所字上野々92-1 TEL 0195-23-2227  
【訓練実施】 職業訓練法人久慈職業訓練協会 久慈市川崎町17-5 TEL 0194-52-3343

## ◎カリキュラム

学科	66時間	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、職業倫理、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識
実技	162時間	パソコン基本操作実習	起動・終了、キーボード操作、ファイル管理
		文書作成ソフト実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成
		表計算ソフト実習	表の作成、計算式、関数、グラフ作成
		オフィスソフト実習	差し込み印刷、Wordを活用したスライド作成
科外	2時間		開講式、修了式
総訓練時間	228時間		

## ◎選考会

選考日時	令和7年1月16日(木) 10時開始 開始5分前までに受付を済ませて下さい。(開場 9時30分 ※開場前は入室できません)
選考場所	久慈高等職業訓練校(久慈市川崎町17-5 TEL 0194-52-3343)
実施内容	・エントリーシート記入 ・筆記試験 ・面接
持参するもの	筆記用具(えんぴつ・消しゴム)
選考結果通知	選考日の翌日、郵送にて通知
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 面接順によってはお待ちいただくことがあります。</li> <li>* やむを得ない事情により欠席および遅刻をする場合は、事前にご連絡ください。(無断で欠席又は遅刻した場合は、選考対象外となります。)</li> <li>* 選考基準を満たしていない事項が一つでもある場合は、定員の充足の有無に関わらず受講決定とならない場合があります。</li> <li>* 受講決定後に受講を辞退した場合は、用意したテキストを買取していただきます。</li> <li>* この訓練は、応募状況により実施されない場合があります。</li> </ul>



選考会場  
案内図

