

# 受講生募集

# パソコン事務科Ⅰ

## 一般求職者対象訓練(主にパソコン初心者)

ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。

訓練期間 令和 6 年 6 月 7 日(金)～令和 6 年 9 月 6 日(金)  
(月曜日～金曜日 9:10～15:50 (一部 9:10～14:50) 休日：土日祝日)

募集期間 令和 6 年 4 月 2 日(火)～令和 6 年 5 月 16 日(木)

募集定員 15 名 (定員に満たない場合中止になることがあります。)

選考日 令和 6 年 5 月 22 日(水) 10:00～

選考場所 北見高等技術専門学院 (北見市末広町 3 5 6 番地 1)

取得可能な資格 **3 級ワープロ技士、3 級表計算技士**  
**全経簿記 3 級、社会人常識マナー検定 3 級**

訓練実施場所 北見地域職業訓練センター (北見市東三輪 5 丁目 1 番地 4)

### ■問い合わせ先

北見公共職業安定所 北見市青葉町 6 番 8 号  
TEL (0157) 23-6251

北海道立北見高等技術専門学院能力開発総合センター  
北見市末広町 3 5 6 番地 1  
TEL (0157) 33-4436



# パソコン事務科 I 募集案内

対象者：一般求職者(主にパソコン初心者)

定員：15名(定員に満たない場合中止になることがあります。)

訓練期間：3ヶ月(令和6年6月7日～令和6年9月6日)

訓練場所：北見地域職業訓練センター(北見市東三輪5丁目1番地4)

費用：無料(ただし、テキスト代は5,500円程度です。(各種検定の取得可能な資格を全て受験した場合は15,000円程度の負担となります。))また、上位級等を受験する場合は問題集(ワープロ、表計算各々2,000円程度)が必要になります。

願書受付：北見公共職業安定所 北見市青葉町6番8号

選考日：令和6年5月22日(水)10:00～

選考方法：面接試験(定員を上回った場合は学力試験(数学・国語)もあります)

選考場所：北見高等技術専門学院(北見市末広町356番地1)

「パソコン事務科 I」訓練計画			
訓練目標	ワープロや表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作及び簿記による経理事務を習得し、ビジネスへのパソコン活用法を学び、さらにインターネットに関する知識やビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。		
取得可能な資格	中央職業能力開発協会主催：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) 全国経理教育協会主催：簿記検定3級、社会人常識マナー検定3級 ※受講生の習熟度により上位級受験に対応		
	教科項目	時間	訓練内容
学 科	就職支援	21	訓練ガイダンス、就職活動の進め方、応募書類の書き方、面接の心得、キャリア形成と棚卸、ジョブ・カード作成支援
	ワープロ	6	ビジネス文書の知識、Wordについて
	表計算	6	表計算の基礎知識、Excelの特徴
	プレゼンテーション	6	プレゼンテーションの実際、PowerPointについて
	インターネット	3	安全衛生とVDT作業、ネットワークとインターネット
	ビジネスマナー	6	職場におけるビジネスマナーの実際、敬語の種類とルール
	簿記	51	簿記のしくみ、仕訳と転記、勘定科目、財務諸表について、個人商店の現金・預金取引の記帳、商品売買の記帳、固定資産の記帳、手形取引、有価証券の記帳、営業費・資本・税金、決算、精算表・財務諸表、伝票会計・試算表
	学科小計	99	
実 技	ワープロ実習	81	パソコン基本操作、ホームポジション、Wordの画面構成、タイピング、文字種別変換、文章入力、ページレイアウトの設定、範囲選択、移動とコピー、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、ワードアートの利用、オンライン画像の利用、図形の利用、印刷設定、テンプレートの活用、Wordのオプション設定、課題演習
	表計算実習	81	Excelの画面構成、ワークシート操作、セルの範囲選択、データ入力と修正、移動とコピー、書式の設定、表示形式、罫線の操作、シートの操作、四則演算の計算式、計算式のコピーと絶対参照、オートサム機能とSUM関数、関数の挿入操作、集計表作成、データの並べ替え、データベース機能、グラフの作成と編集、印刷の機能、課題演習
	プレゼンテーション実習	24	PowerPoint画面構成、テキスト入力操作、書式の設定、スライドの編集、オブジェクトの挿入、図形とスマートアートの利用、表とグラフの利用、アニメーションの設定、プレゼンテーションの構想づくり、スライド資料作成実習、作品発表
	インターネット実習	6	インターネット検索、ビジネスメール
	ビジネスマナー実習	15	身だしなみ・挨拶の仕方、話し方と聞き方、職場におけるコミュニケーション、電話対応の実習、訪問ロールプレイング、お茶の出し方、来客対応のロールプレイング、面接ロールプレイング
	簿記実習	24	簿記演習
		実技小計	231
	合計	330	

※ 雇用保険受給者は訓練期間中、基本・受講・通所手当が公共職業安定所より支給されます。