



仕事でつかえる！

パソコンスキル習得科

（短時間）



受講料は無料！

テキスト代等は
自己負担です



資格が取得できる！

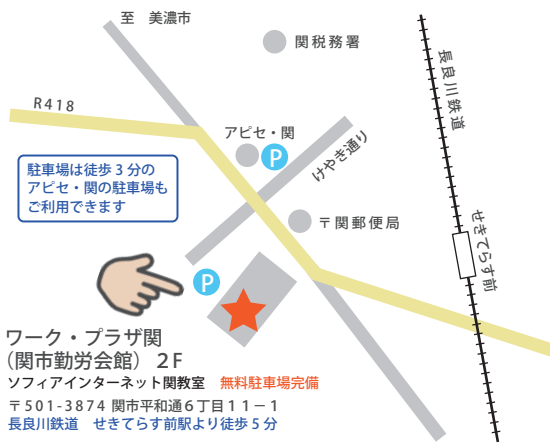
受験は
任意です



就職支援が充実！

コンサルティング
が充実しています

訓練実施施設



訓練実施概要

訓練科名	仕事でつかえる！パソコンスキル習得科（短時間）
募集期間	令和6年5月17日（金）～6月12日（水） <small>※定員に達しない場合は6月19日（水）まで募集を延長します。</small>
選考日	令和6年6月24日（月）午後1:00～
選考会場●方法	ワーク・プラザ関 ●面接、筆記（持ち物 筆記用具）
選考結果通知日	令和6年6月28日（金）
訓練期間	令和6年7月10日（水）～10月9日（水） <small>訓練日数 3ヶ月 裏面訓練カレンダー参照</small>
定員	20名 <small>（申込者少数の場合は、開講できなくなることがあります。また、応募状況によっては定員を増員することもあります。）</small>
訓練時間	午後1:00～4:50 <small>開講式・オリエンテーションは7/10の午前中に行います。</small>
訓練対象者の条件	特になし
自己負担	テキスト代（11,220円）（税込み） USBメモリ（780円）（税込み）
その他	7/18-19、8/22-23、9/20-21の午前中にキャリアコンサルティングを実施します。キャリアコンサルティングは20分程度です。

施設見学を希望される方随時受付中

訓練に興味がある方、受講することに不安のある方など、説明・見学を希望される方はお気軽にご連絡ください。（施設見学は予約制で行います。）

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、ソフィアインターネットへ6月12日までに郵送（メ切り必着）してください。

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に職業訓練受講給付金が支給されます。詳細については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

パソコンスキル習得科 (短時間)

訓練目標

企業の総務部門、事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等や表計算を用いた集計表、グラフの作成などに柔軟に対応できる。

訓練で目指せる資格 ※受験は任意 受験料は自己負担

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会



学習環境

Windows10 ノート型パソコン ソフトウェア (Microsoft Office 2019)

カリキュラム

教科科目	内容	時間
就職支援	就職活動の進め方、応募書類 (履歴書、職務経歴書) の作成、面接の受け方、面接指導	12 時間
安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検の方法) 働く人の健康と安全な職場	1 時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、帳票の主な種類、作成の留意点	1 時間
ワープロ応用知識	図形イラストの挿入、画像の利用、差込印刷、ビジュアル文書作成の留意点	1 時間
表計算基本知識	表作成の基礎、グラフ作成の留意点、表計算の印刷の留意点	1 時間
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	1 時間
情報セキュリティとトラブル対策	情報セキュリティの重要性、データの安全な保全、トラブル解決の考え方	2 時間
オフィス総合知識	イベント (商品発表会、会社説明会等) の立案方法、実行スケジュールの立て方、連携作業の効率化知識	1 時間
実技科目		
パソコン基本操作実習	基本的なキーボードからの入力操作、文章の入力練習、タッチタイピング、保存、印刷 (Microsoft Word 使用)	11 時間
文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成、フォント練習、表の挿入、請求書、見積書、納品書等の帳票の作成 (Microsoft Word 使用)	21 時間
表計算基礎実習	表計算の基本 (関数・計算式)、グラフの作成、集計表、給与計算の方法 (Microsoft Excel 使用)	25 時間
プレゼンテーション演習	図形や表を使った効果的なプレゼンテーションができるような資料作り、スライドづくり (Microsoft PowerPoint 使用)	11 時間
インターネット活用実習	メールにPDFファイルを添付して送る方法、インターネット上の画像やイラストなどをダウンロードして利用する方法	12 時間
文書作成応用演習	ビジネス文書 (送付状等) の作成、入力速度の向上、既定の文書の編集を円滑に行う技術 (Microsoft Word 使用)	43 時間
表計算応用演習	データ計算表、データの処理、場合に合ったグラフの作成で自在に表計算を使いこなす力 (Microsoft Excel 使用)	64 時間
トラブルシューティング演習	印刷できないときの解決方法、インターネットが繋がらないときの解決方法や仕事効率上がるパソコンの設定	2 時間
オフィス総合演習	イベント立案、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネットを利用したイベント遂行のシミュレーション (Microsoft Word Excel Powetpoint 使用)	23 時間
その他		
職業人講話	ソフトウェア会社社長「仕事でつかえるIT用語を理解する」接骨院院長「IT作業の現場とストレートネック症候群」	8 時間

訓練カレンダー

- 13:00 ~ 16:50 訓練
- 10:00 ~ 16:50 開講式・訓練
- 13:00 ~ 18:00 訓練・修了式
- ハローワーク来所日

7月							8月							9月							10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		



新型コロナウイルス感染防止対策について
 マスク着用 (講師)、手洗い場にハンドソープの設置、手洗い及び方法の指示、こまめな換気、間を空けた教室のレイアウト、共用部分の定期的な消毒、検温の実施をいします。