

仕事でつかえる!

パソコンスキル基礎科

(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!

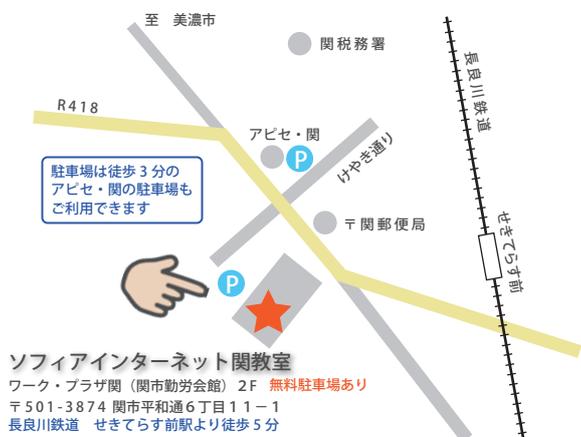
受験は
任意です



就職支援が充実!

80時間の能力開発
講習と個別コンサル
リングが充実

訓練実施施設



ソフィアインターネット関教室
ワーク・プラザ関 (関市勤労会館) 2F 無料駐車場あり
〒501-3874 関市平和通6丁目11-1
長良川鉄道 せきてらす前駅より徒歩5分

訓練実施概要

訓練科名	仕事でつかえる! パソコンスキル基礎科 (短時間)
募集期間	令和7年2月28日 (金) ~ 3月26日 (水) ※定員に達しない場合は4月2日 (水) まで募集を延長します。
選考日	令和7年4月7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7年4月11日 (金)
訓練期間	令和7年4月23日 (水) ~ 7月26日 (土) 訓練日数 3ヶ月 (64日) 裏面訓練カレンダー参照
定員	12名 (申込者少数の場合は、開講できなくなることがあります。)
訓練時間	午後1:00 ~ 4:50 開講式・オリエンテーションは4/23の午前中に行います。7/26は17:50までです。
訓練対象者の条件	在職中の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方 訓練受講にあたって訓練時間に配慮を必要とする離職中の方
自己負担	テキスト代 (14,220円) (税込み) USBメモリ (780円) (税込み)
その他	5/8-9、6/12-13、7/10-11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3月26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。

パソコンスキル基礎科 (短時間)

訓練目標

社会人としての基礎的な能力とともに、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能力を身につける。

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

Windows11 ノート型パソコン ソフトウェア (Microsoft Office 2021)

カリキュラム

職業能力開発講習	内容	時間
ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン基本操作 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	30 時間
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	12 時間
就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	18 時間
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	12 時間
職業人講話	「職場での仕事の効率を上げるための工夫」「雇用主が必要とする人材の能力と働き方」	8 時間
学科	内容	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
インターネット活用知識	インターネットの仕組みや用語などの基本的な知識	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	1 時間
実技	内容	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)	23 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)	27 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	11 時間
文書作成応用演習	地図の作成、画像・イラストを入れたビジュアル文書の作成、差込印刷 (Microsoft Word 使用)	46 時間
表計算応用演習	データ計算表、データの処理、場合に応じたグラフの作成、頻出する関数の習得 (Microsoft Excel 使用)	48 時間
トラブルシューティング演習	印刷トラブル解決、インターネットトラブル解決、パソコン起動時のトラブル解決	3 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 ~ 17:50 訓練・修了式
- ハローワーク来所日

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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



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、検温の実施を行います。