



ハローレーニング® (求職者支援訓練)
— 急がば学べ — 基礎コース 訓練コース番号: 5-08-21-001-03-0005

4

月開講

Sophia Internet

受講生募集

基礎から学べる!

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!

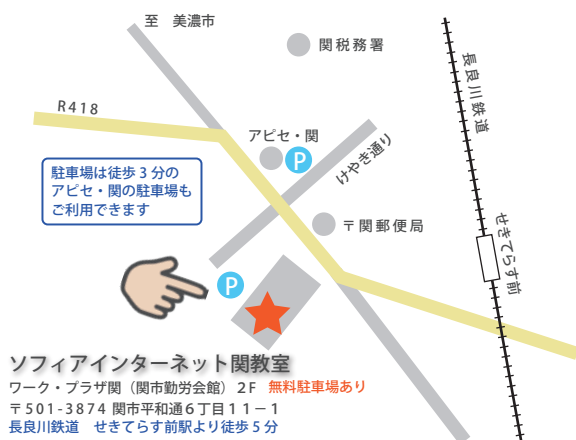
受験は
任意です



就職支援が充実!

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



訓練実施概要

| | |
|----------|--|
| 訓練科名 | 基礎から学べる! パソコンスキル習得科 (短時間) |
| 募集期間 | 令和 8 年 2 月 20 日 (金) ~ 3 月 18 日 (水) ※定員に達しない場合は 3 月 25 日 (水) まで募集を延長します。 |
| 選考日 | 令和 8 年 3 月 30 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 8 年 4 月 3 日 (金) |
| 訓練期間 | 令和 8 年 4 月 15 日 (水) ~ 令和 8 年 7 月 13 日 (月) 訓練日数 3 ヶ月 (60 日) 裏面訓練カレンダー参照 |
| 定員 | 15 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。 また応募状況によっては定員を増員することがあります。) |
| 訓練時間 | 午後 1:00 ~ 4:50 開講式・オリエンテーションは 4/15 の午前中に行います。 |
| 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 (14,360 円) (税込み) U S B メモリ (940 円) (税込み) |
| その他 | 4/22-23, 5/21-22, 6/25-26 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 18 日までに郵送 (メ切り日着) 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。

訓練実施機関

Sophia Internet

ソフィアインターネット

〒502-0034 岐阜市長良有明町 2-24

【お問い合わせ先】

058-233-5554

担当: ゴトウ/イマイズミ



パソコンスキル習得科（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（無料貸出） ソフトウェア（Microsoft Office 2021）

カリキュラム

| | | | |
|----------|-----------------|---|-------|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | 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 | 「人生は『あみだくじ』～自己理解とコミュニケーション～」 「ひとり一人のキャリアを考えよう」 | 8 時間 |
| 学 科 | 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、ネットエチケット、トラブル時の対応方法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 | 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 | 文書のPDF化、PDFファイル添付送信、PDFファイル保護、データのダウンロード方法と利用（Microsoft Office 使用） | 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） | 38 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） | 40 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

- 10:00～16:50 開講式・訓練
- 13:00～16:50 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 |
| 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 | 31 | |



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を実施を行います。