



訓練生募集!

パソコンが「出来る」人になろう!

一から学ぶ

IT オフィスパソコン基礎科

申し込みしめきり
8.6(水)

訓練期間

2025年 **8** 月 **27** 日(水)~2025年 **12** 月 **25** 日(木)

訓練時間

AM**9:20**~PM**3:50**

休講日

土日
祝日

9/5(金)、9/22(月)、11/14(金)
12/5(金)、12/19(金)休講日です

- ・訓練開始前または終了後、輪番制で10分程度の教室内清掃がございます。
- ・他のコースとの合同授業を実施する場合があります。(詳細は訓練が開始してから決定します。)

募集期間	2025年7月1日(火)~2025年8月6日(水)
選考日	2025年8月12日(火)10:00より
選考結果	2025年8月14日(木)郵便発送
選考方法	筆記試験・個別面接 持ち物 筆記用具
受講料	無 料 但し、テキスト代15,290円(税込み)及び職場見学(1回)に係る交通費は個人負担になります。
受講相談・申し込み	住所または居所を管轄するハローワーク
訓練対象者の条件	特に無し
受講相談 受講申込方法	ハローワークに求職の申込を行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

訓練説明会

訓練校
スキルアップスクール岡谷校
にて開催

2025年7月7日(月)
2025年7月23日(水)
2025年8月5日(火)

9:30~17:00の間で予約制
都合のつかない方は別日も調整
できます。お電話ください。

要事前申込・参加費無料

TEL **0266-23-4118**



募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早めの求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。

選考会場及び訓練実施施設

訓練実施機関：合同会社スキルアップ



~お申し込み・お問い合わせはこちら~

〒394-0031 岡谷市田中町 3-3-3

☎0266-23-4118(小口まで)

~訓練の詳細説明や、学校見学は随時行っております。お気軽にお問い合わせ下さい~

訓練カリキュラム 総訓練時間 421 時間



この訓練の目標は…

パソコンの基本操作、知識を学びコミュニケーションやマナーを身につけるとともに企業で求められる基本的な文書作成、作表、関数を利用した書類作成能力を高め、またホームページの編集技術を身につけ、オフィスでの即戦力として活躍できる人材になる。

科 目	内 容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク ①家計管理とライフプラン・社会保険 ②ビジネスマナー③職業倫理 ④健康管理	48H
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーションの基本 ⑥職場のコミュニケーション	12H
	就職活動計画 ⑦就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	21H
	職業生活設計 ⑫訓練受講の動機 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	18H
学 科	社会 開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
	安全衛生知識 職場の安全衛生の必要性	3H
	クラウド・Web オンライン知識 クラウドコンピューティングサービス、オンラインアプリケーション、遠隔操作の知識	12H
	プレゼンテーション知識 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6H
	就職支援 履歴書の作成指導、模擬面接ロールプレイング	3H
実 技	文書作成基礎演習 文書作成ソフトの基本操作、文字入力、図の挿入、スタイルと書式設定、印刷形式の設定、保存、文書構成、ファイル変換(使用ソフト:ワード 2021)	30H
	文書作成応用演習 文書の作成と管理、段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入、ワープロソフトの機能を活用し(送付状、会議資料)作成(使用ソフト:ワード 2021)	60H
	表計算基礎演習 表計算ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、数式の作成、複数シートの操作、印刷、保存、データベースの利用(使用ソフト:エクセル 2021)	30H
	表計算応用演習 ワークシートやブックの作成と管理、セル範囲の作成、数式・関数の適用、オブジェクトの作成、グラフ作成、データ分析、帳票類(業務報告書、請求書)の作成(使用ソフト:エクセル 2021)	66H
	プレゼンテーション作成演習 プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、効果的な配色、レイアウト、スライド作成、個人・グループ発表(使用ソフト:パワーポイント 2021)	60H
	ホームページ更新演習 ホームページ作成ソフトの基本操作、ホームページのデザイン編集、レイアウト編集、FTP、制作発表(使用ソフト:ホームページビルダー21)	46H
職業人講話(3H)、近隣の企業の職場見学(3H)		6H

訓練終了後に取得を目指す資格

MOS ワード 365
MOS エクセル 365
秘書技能検定試験 2 級
※試験は任意です。
受験料は個人負担になります。

就職支援

履歴書、職務経歴書の書き方、グループワークにて模擬面接などを実践で行います。また当校は、無料職業紹介所として認可済のため、キメ細かい就職支援が可能です。

受講生の声

パソコンの基本操作から実践的な技術までしっかり学びました!資格も取得できました。就職支援も親身になって相談に乗ってくれました

卒業生 S 子さん

申込書郵送・お問い合わせは
下記岡谷校事務局まで

スキルアップスクール岡谷校

〒394-0031 岡谷市田中町 3-3-3

☎ 0266-23-4118

岡谷校事務局担当:オグチ

訓練実施機関:合同会社スキル