



実践力をつけてオフィスの即戦力に!!

訓練生募集!

IT活用・Webオンライン実践科

申込〆切
12/13(金)

訓練期間

2025年 1月9日(木)~2025年 5月8日(木)

訓練時間

AM9:20~PM3:50

休講日

土日祝日

1月17日(金) 1月24日(金)
4月4日(金)は休講日です

- ・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。)

訓練説明会



●訓練校にて開催します
スキルアップスクール岡谷校

- ① 11/18(月)
- ② 11/29(金)
- ③ 12/9(月)

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
スキルアップスクール岡谷校まで
TEL 0266-23-4118

募集期間	2024年11月7日(木)~2024年12月13日(金)
選考日	2024年12月18日(水)10:00より
選考結果	2024年12月20日(金)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14,940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	パソコンのキーボード入力(ローマ字)が出来る方
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。



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。お気軽にお問合せ下さい~

訓練カリキュラム 総訓練時間 420 時間



この訓練の目標は…

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけた上でさまざまな文書・書類・帳票類の作成や Web ページの更新に必要な知識および技能・技術を習得しオフィスワーカーとして必要とされる人材になる

科目		内容	時間	
学科	社会	開講式(2H)・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	—	
	コンピュータ概念・OS 基礎	パソコンの基本操作、パソコンの動作原理、ハードウェア構成、周辺機器知識	24H	
	安全衛生知識	職場の安全衛生について概要・法令、災害事例や企業の取り組み	3H	
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション知識、構成、演出、発表マナー・発表のコツ、取扱いの留意点	6H	
	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	
	IT・インターネット知識	インターネットの仕組み、セキュリティー、モラル、取扱い、Web 構築知識	6H	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の流れ・心構え、模擬面接ロールプレイング	15H	
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・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成、図形・画像(クリップアート・ワードアート)の挿入、印刷設定、文書管理(使用ソフト:ワード 2021)	30H
		応用演習	ビジネス文書作成(社内文書・社外文書・報告書・議事録)	60H
	表計算	基礎演習	表計算ソフトの基本操作・ワークシートの操作・データ入力・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成・関数・グラフ作成・データベース・分析(使用ソフト:エクセル 2021)	36H
		応用演習	業務データの構築・活用、業務数値の計算・集計、表・グラフの作成、ビジネス帳票の作成(請求書、業務報告書)	60H
	HTML5 コーディング基礎演習	テキストエディタの基本操作、Web サイト企画デザイン、配色、メディアデータの組み込み	36H	
	HTML5 コーディング演習	Web ページ作成(HTML5・CSS ファイルの作成、画像ファイルの作成)、ページ編集(レイアウト変更、デザイン変更、リンクの設定変更等)	24H	
	プレゼンテーション作成演習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:パワーポイント 2021)、グループ、個人発表	60H	
	文書作成広報資料実践演習	オブジェクトや図を利用したビジネス文書作成、広告作成、チラシ、POP デザイン資料、案内書類作成、イベント計画	18H	
	表計算データ処理実践演習	データベース管理や分析、仕分け、関数マクロ等を利用したシート作成(売上成績表、個人情報管理等、勤務表作成)	18H	
	職業人講話・職場見学		職業人講話(6H)職場見学(6H)	12H

取得を目指せる資格

日商 PC 検定文書作成2級
日商 PC 検定データ活用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べました!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:合同会社スキルアップ
<http://skillg.co.jp/>

自宅学習用パソコンレンタル制度あります(有料 1泊 200円)



■選考会場・訓練実施施設アクセス

岡谷駅より徒歩 20 分。岡谷駅より新田中線を下諏訪方面に 1 km 田中小学校前を左折し 100m 進み左折 50m に教室が有り。隣接した場所に駐車場 25 台有り。駐車場利用料金 1 ヶ月 3,000 円。