

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークに必要なスキルを身につけることができる。 情報共有など生産性向上のためのビジネスツールとしてGoogleクラウドの活用方法も学び、仕事の効率化とセキュリティの強化を図る。 また、Webの基礎を学ぶことにより一般事務員だけでなく幅広い業種に対応できる。		
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とWebやGoogleクラウドの活用方法について必要な知識及び技能・技術を習得します。【短時間】		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学科		
	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18時間
	安全衛生	安全衛生と5S、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)	3時間
	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	15時間
	実技		
	パソコン基礎演習	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12時間
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word)	30時間
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理 (使用ソフト:Excel)	30時間
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法 (使用ソフト:PowerPoint)	30時間
	Webサイト構築基礎演習	ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	30時間
	クラウド活用演習	社内外でのメール利用、スケジュール管理、フォームの作成・活用、クラウド上のファイル保存・共有、セキュリティ強化	30時間
	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用	96時間
他	職場見学、職業人講話	職場見学×1社・職業人講話×1名	6時間

受講までの流れ

対象者※ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方
住所を管轄するハローワークで求職申し込み、職業相談を受けた上で受講申し込みとなります。

① ハローワーク ➤ 申込書交付

令和8年3月27日(金) 締め切り(当校まで持参または郵送)

② 静岡キャリアステーション ➤ 訓練実施場所にて選考

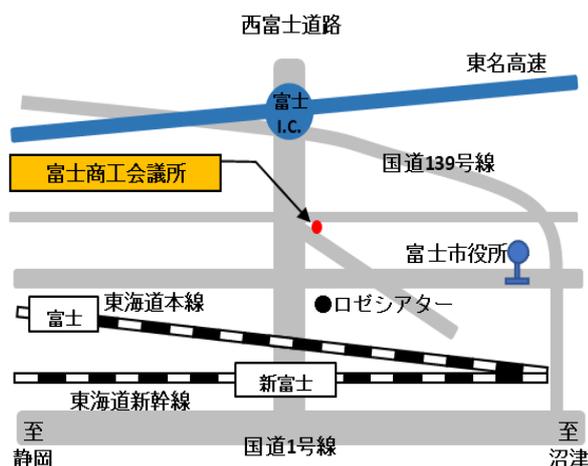
令和8年4月2日(木) 9時より 筆記・面接
(個別20分程度:前日までに各自に連絡) 持ち物:筆記用具

③ ご自宅 ➤ 結果通知

令和8年4月10日(金) 郵送 ※届くまで2~3日かかります

④ ハローワーク ➤ 就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知を持参 → 令和8年4月21日(火) 訓練開始



交通アクセス (バス)

* JR富士駅・JR新富士駅より*
吉原中央駅行バス富士市役所前下車
徒歩10分

* 吉原中央駅より*
バス(のりーとふじ)
⑳富士商工会議所下車

【制度の詳細】



求職者支援訓練



駐車場(無料完備)

