

# いろいろ学ぶオフィス事務科

(託児) (短時間)



## いま、求められるスキルは Excel と Word だけじゃない!!



### 会計や販売、給与業務のことも知り 関連ソフトも使えるようになろう

- ・ 会計ソフトの使い方と簿記の仕訳や伝票作成スキル
- ・ 在庫管理の方法やソフトの使いかた
- ・ 給与業務とソフトの使いかたや私たちが支払う税金や社会保障費
- ・ キントーンの仕事みや使いかた



### Web やクラウド、ネットワークのことも勉強しよう

- ・ 会社の Web サイト更新に必要な基礎知識とテクニック
- ・ イン트라ネットとインターネットはどう違う?
- ・ 社内ネットワークの仕組みとクラウドの基礎知識



### できる社員になるためのプラスαも!

- ・ わかりやすい資料や見映えのするパンフレットの作りかた
- ・ Web サイトやパンフレットに掲載する写真の加工テクニック
- ・ PC で作成したデータの上手な保存と整理のしかた
- ・ 資格取得にもチャレンジ

午後3時に終わるので  
子育て(※)とスキルアップが  
両立しやすいです

※希望される方は、訓練中託児サービスの支援が受けられます。  
(託児の対象は、月齢2ヶ月から小学校就学前の幼児です)

訓練期間

2024/ 6/27 (木) → 2024/ 10/25(金)

定員

15 名

募集期間

4/30(火) ~ 6/4(火) > 6/8(土)

選考

10:00 ~

面接と簡単な筆記テスト  
持ち物：筆記用具  
平服でお越しください。

選考結果通知日

6/18(火)  
郵送で通知

訓練開始

6/27(木) ~

対象者

パソコンへのかんたんな文字入力とマウス操作ができる方  
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

受講料

無料 ※テキスト代 17,974 円 (税込)  
※託児サービスの実費負担分 (オムツ代等)

申込方法

住所を管轄するハローワークにて、職業相談を受けた上  
でお申込みください。

お問い合わせ先

株式会社システムプラザソフィア  
〒424-0817 静岡市清水区銀座5番2号

☎ 054-367-2641

担当：上田・佐藤

受付時間：月～金(9:30～17:00)

個別相談を随時実施中です。  
お気軽にご連絡ください!



訓練紹介  
サイト



訓練・選考会実施場所



- コインパーキング (駐車料金：350 ~ 600 円 / 日)
- 施設内に駐車場はありません。公共交通機関等をご利用ください。
- 自転車の場合は近隣駐輪場をご利用ください。
- JR 清水駅より徒歩8分、静鉄新清水駅より徒歩3分。

感染症  
防止対策



検温



手指消毒



マスク

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。(この給付金は職業訓練を受けやすくする事を目的としています。詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください。)

# いろいろ学ぶオフィス事務科(託児)(短時間) 4ヶ月

定員 15名

■訓練の概要 ※応募者が定員の半数に満たない場合は開講しない場合があります。

訓練コース・訓練科名	いろいろ学ぶオフィス事務科(託児)(短時間)
訓練期間	2024年6月27日(木)～2024年10月25日(金) 訓練時間 9:20～15:00 (土日祝日休み) ※7月26日(金)は、訓練時間 9:20～12:10 10月25日(金)は、訓練時間 9:20～16:00
訓練対象者の要件	パソコンへのかんたんな文字入力とマウス操作ができる方 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
訓練目標 (仕上がり像)	企業の事務部門で、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。
修了後の 取得可能資格 (全て任意受験)	<認定機関 マイクロソフト> MOS(Microsoft Office Specialist) Excel 2019.....受験料 10,780 円(税込) MOS(Microsoft Office Specialist) Word 2019.....受験料 10,780 円(税込) <認定機関 ヤマハ株式会社> ヤマハネットワーク技術者認定試験 YCNE Basic☆.....受験料 13,200 円(税込)



☆訓練は基礎的な学習から段階的に実務的な学習に進みます☆

## ■訓練内容と進捗スケジュール (総訓練時間 321 時間)

■ の日:訓練実施日  
○ の日:ハローワーク指定来所日

2024年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			

8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

9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					

10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		

	分野	科目名	科目の内容	時間数
1ヶ月目	学科	安全衛生	情報機器作業、安全作業、災害の防止、緊急時の避難経路	3
	実技	表計算演習	関数の利用、書式設定、ブック・シートの管理、グラフ、リストのデータ管理・集計、見積書・請求書等作成(使用ソフト:エクセル)	35
	実技	画像加工演習	制作環境の導入と基本設定、Web 写真撮影手法、既存データの加工・編集、スキャナーによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定、デジタルコンテンツ用のフォトデータ作成(使用ソフト:フォトショップ)	24
2ヶ月目	実技	ワープロソフト演習	文書・文字・段落など書式の設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、報告書・議事録・案内文書等の作成(使用ソフト:ワード)	27
	学科	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 資料発送	3
	学科	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、グラフの効果的な使い方、デザインの基礎	10
	実技	プレゼン資料作成演習	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、プレゼンテーション(使用ソフト:パワーポイント)	20
	学科	基幹業務	財務会計、販売・仕入・在庫管理、給与管理、各業務の連携	19
	学科	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
3ヶ月目	実技	基幹ソフト運用演習	伝票入力と編集、月次資料の作成、請求・入金・出金処理、在庫管理、勤怠管理、給与・人事管理(使用ソフト:弥生会計・弥生販売・弥生給与)	15
	学科	コンピュータネットワークの仕組み	情報技術とネットワークの基礎知識、ルータ・スイッチ・無線LANの仕組み、通信モデル、IPv4・IPv6、認証と暗号化技術、エラー回避と障害調査、ルーティング、VPN	32
	実技	ネットワーク構築演習	ルーター、スイッチ、無線LANアクセスポイントの設定を含むネットワークの構築	15
	学科	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	10
4ヶ月目	実技	Webサイト運営演習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作(使用ソフト:ワードプレス)	30
	実技	ソフトウェア間の連携活用演習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、データ集計・分析、クラウドソフトの利用(使用ソフト:Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, 弥生会計、弥生販売、弥生給与、キントーン)	51
随時	学科	就職支援セミナー	[1～4ヶ月目] 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、コミュニケーションスキル	18
	学科	職業人講話	[1ヶ月目] 雇用保険と社会保障 [4ヶ月目] 企業のWebマーケティング戦略	6