

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
- ・キントーンの仕組みや使いかた



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
- ・イントラ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

※希望される方は、訓練中託児サービスの支援（対象：月齢2ヶ月～小学校就学前まで）が受けられます。託児施設の都合等により受け入れできないことがあります。

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

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

訓練期間

2024 / 11 / 12 (火) → 2025 / 3 / 11 (火)

定員

15名

募集期間

9/12 ~ 10/17
(木) (木)

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

10/31 (木)
郵送で通知

訓練開始

11/12 ~
(火)

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 16,434 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
申込みください。
託児希望の方は「様式 A-50」の利用申込書も必要です。管
轄のハローワークで受け取ってください。

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



- P 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車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11月12日(火)~2025年3月11日(火) 訓練時間 9:20~15:00(土日祝日休み) ※12月10日(火)は、訓練時間 9:20~12:10 ※3月11日(火)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スタートし、少しずつ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11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

12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				

2025年1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	

2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	

3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

	分野	科目名	科目の内容	時間数
1ヶ月目	学科	安全衛生	情報機器作業の注意点と災害の防止、緊急時の避難経路	5
	実技	表計算演習	Excelの基本的操作と、表やグラフの作成・書式設定、データ集計、関数、データ管理手法と、実務的な資料の作成手法を学ぶ フォトショップの基本的な使い方と、Web写真撮影手法、既存データの加工・編集、ファイルタイプの設定など、デジタルコンテンツ作成手法を学ぶ	40
	実技	画像加工演習		24
2ヶ月目	実技	ワープロソフト演習	Excelの基本的操作を学び、履歴書や職歴書、企業でよく使う報告書・議事録・案内文書等の作り方を学ぶ	27
	学科	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類と目的、構造、作成の留意点を理解する郵便や電子送信、信書などの使い分け	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に必要なデザインの基礎、効果的な演出方法、グラフの効果的な使い方を理解する	10
	実技	プレゼン資料作成演習	PowerPointの基本的操作を学び、効果的なプレゼン資料作成手法と、その準備・練習作法(スライドショー)を学ぶ	20
3ヶ月目	学科	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類と目的、作成の留意点を理解する	3
	学科	基幹業務	基幹業務(財務会計、販売・仕入・在庫管理、給与・人事管理)の役割と連携を理解する	19
	実技	基幹ソフト運用演習	弥生会計・弥生給与・弥生販売を使った伝票入力と編集、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・人事管理の操作演習 《実際のソフトを使って業務の流れを知る授業》	20
	学科	コンピュータネットワークの仕組み	インターネットの仕組みとネットワークの基礎的な用語の理解(例えば、サーバ、ルータ・スイッチ・無線LANの仕組み、セキュリティソフトの役割や暗号化など)。 《実務で直面する専門用語の意味と役割を知る授業》	30
	実技	ネットワーク構築演習	ルータ、スイッチ、無線LANアクセスポイントを使った設定演習	10
4ヶ月目	学科	Webサイト更新知識	セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色の使い方など、Webサイト更新に必要な基礎知識を学ぶ	10
	実技	Webサイト運営演習	ワードプレスの仕組みを理解してWebページを制作する商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)	25
	実技	ソフトウェア間の連携活用演習	Word、Excel、PowerPoint、Photoshop、弥生会計、弥生販売、弥生給与と、代表的なクラウドソフトキントーンを使って各ソフト固有のデータを連携させる手法やデータ集計・分析手法を学ぶ 《訓練4ヶ月目の集大成ともいえる授業》	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の学習と実践	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