

# オフィスPC初級科3

全職種で役立つ  
PC基本操作が  
できるようになる!



【訓練期間】 令和6年7月17日(水)～令和6年9月13日(金)  
【訓練内容】 Word・Excel・就職支援など

<募集概要>

募集期間	令和6年5月24日(金)～令和6年6月21日(金) ※託児サービス利用希望者の申込締切日:6月20日(木)	託児サービスの利用をご希望の方は、ハローワーク窓口へお問合せください
訓練期間等	令和6年7月17日(水)～令和6年9月13日(金) 9:30～16:00【2か月コース】 (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで) ※お盆期間休み 8/10～8/18	
訓練実施機関	名古屋大原学園静岡校 【電話番号】054-264-0050 【住所】静岡市葵区柚木103-1	
募集定員	15人 ※応募者が少ないとき、開講を中止する場合があります。	
訓練費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■受講料:無料</li> <li>■教材費:7,370円(税込)</li> <li>■受験料:8,600円(税込)【サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級)各4,300円】</li> </ul> ※このほか、USBメモリをご用意いただきます(詳細は入校時に説明します) 訓練受講中の事故等による御自身の負傷等や、訓練実施機関の設備等に損害を与える事態に備えた民間保険への加入をお勧めします(加入は任意)。	受験は任意です
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要と認められた方。</li> <li>・就職、訓練内容の習得への意欲が高い方。</li> </ul>	
受講申込※	住所を管轄するハローワーク(必ず職業相談を受けてから、受講の申込みをしてください。)	

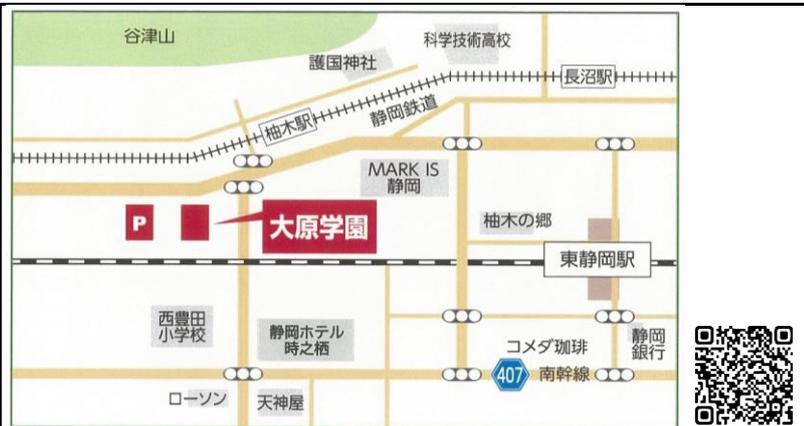
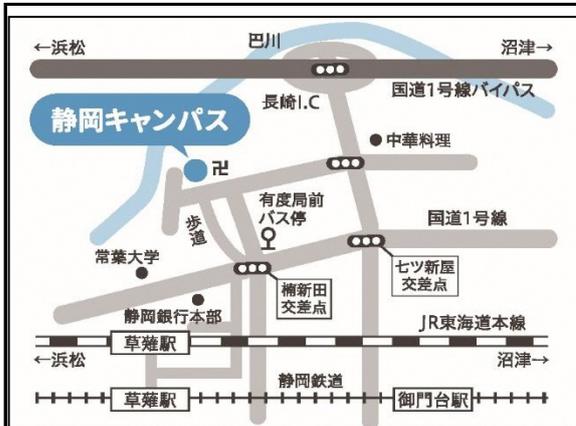
※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

<選考会>

選考日時	令和6年7月1日(月) 午前9:00～ (※受付は8:40開始) 午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合があります。
選考会場	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス【電話番号】054-345-3098 【住所】静岡市清水区楠160番地
内容	訓練の説明、意向調査記入(10分)、筆記試験(国語・数学:あわせて20分)、面接、PC操作スキル確認(5分)
持ち物	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、254円分切手(選考結果等郵送用)
結果通知	本人宛に選考結果を郵送します。【令和6年7月8日(月)発送】 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考会について改めての通知は行いません。</li> <li>・選考会を欠席・辞退等する場合は、静岡県立工科短期大学校あてに御連絡ください。</li> <li>・選考会当日の託児サービス提供はありません(受講希望者御本人だけでお越しください)。</li> </ul>

選考会場 [静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス]

訓練場所 [大原学園静岡校]



【選考会場】駐車場・駐輪場あり

【訓練場所】校舎西側(国1沿い)に立体駐車場完備(駐輪、駐車可)  
利用者は、カード保証金1,000円が必要です(入校時申請手続)

問合せ先

静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班  
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

## ■ 訓練概要(カリキュラム) ■

■ 訓練概要(カリキュラム) ■		レベル	■ 初級	□ 中級	□ 上級	
対象者	これからパソコン基本操作を身につけたい方、Word・Excelを使用した書類作成等の経験の少ない方					
訓練目標	オフィスワーク業務に役立つWord・Excelの基本操作を身につけること、早期再就職に向けた就職活動のポイントを理解することを目標とする。					
取得目標資格	サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級) ※任意受験※					
就職を見込める職種・職務	PC基本操作を伴うオフィスワーク業務全般(一般事務・営業事務等)					
区分	科目	科目の内容			時間数	
訓練の内容	学科	ビジネスマナー	敬語、ビジネス用語、ビジネスメール、社会常識、一般常識			3
		小計				3
	学科・実技	パソコン基礎	Windows諸機能、ファイル管理、日本語入力、インターネット等			6
		小計				6
	実技	文書作成	ワード基本操作、諸機能、ビジネス文書作成、検定対策等			84
		表計算	エクセル基本操作、諸機能、実務資料作成、検定対策等			84
		小計				168
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書・添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索			18	
	その他	入校手続、オリエンテーション、修了手続			9	
	小計				27	
合計					204	

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2021搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

＜訓練予定＞ ※確定ではありません。訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

7月 8月	09:30~10:15 10:25~11:10 11:20~12:05 12:55~13:40 13:50~14:35 14:45~15:30 ~16:00清掃	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
8月 9月	09:30~10:15 10:25~11:10 11:20~12:05 12:55~13:40 13:50~14:35 14:45~15:30 ~16:00清掃	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金						
				訓練(授業)	訓練(授業)			訓練(授業)	訓練(授業)			訓練(授業)																							
					訓練(授業)	訓練(授業)	ハローワーク訪問日	訓練(授業)	訓練(授業)			訓練(授業)																							

※当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

## ＜受講環境・当機関について＞

駐車場完備(車・二輪・自転車 利用可)

就職担当者に気軽に  
相談できます！

大変恐縮ですが、当機関にはエレベーターが  
ございません。  
5～6階まで階段を使用させていただきます。  
あらかじめご了承ください。

