

石井町
イメージキャラクター
ふじっこちゃん

仕事に役立つ パソコン技能科

3か月で仕事に役立つスキルを習得

文書作成
Word

表計算
Excel

プレゼン
PowerPoint

電子メール
インターネット
Zoom

社会人
基礎スキル

詳細は
裏面参照

就職支援

効果的な応募書類の作成、面接対策
求人情報収集時の注意点など

- 定員 10名
- 募集期間 令和7年4月30日(水)～5月30日(金)
受付時間:9:30～18:00(土・日・祝を除く)
- 選考日 令和7年6月10日(火) 9時30分より順次
- 選考場所 有限会社 徳島ワープロ教室(地図参照)
- 選考方法 面接、筆記試験(計算、ローマ字)※筆記用具持参
- 結果通知 令和7年6月16日(月)

【訓練説明会開催日】

5月10日(土)、5月17日(土)
5月24日(土)

13:00より当校にて開催予定(60分程度)
※前日までにお申し込みをお願いします

感染症防止対策に取り組んでいます



アルコールスプレー



換気



マスク適宜着用



手洗い



TEL:088-675-0007(お気軽にどうぞ)

受付時間:9:30～18:00(土・日・祝を除く)

〒779-3233 徳島県名西郡石井町石井字石井 423-9

有限会社 徳島ワープロ教室(担当:河田)

訓練期間

令和7年6月30日(月)～令和7年9月29日(月)

※土曜日・日曜日・祝日・お盆期間は休講 総訓練日数53日

訓練時間

9:30～16:10(授業後16:20まで教室内の清掃を行います)

※放課後は17:30まで自習が可能

実施場所、実施施設および実施機関

〒779-3233

徳島県名西郡石井町石井字石井423-9岡田ビル2階

有限会社 徳島ワープロ教室 ☎088-675-0007

無料駐車場
10台あり!

受講料等

受講料**無料**(教科書代4,840円(税込み)は自己負担)

※検定試験の受験希望者は別途受験料要

申込方法

お住いの住居所を管轄するハローワークの窓口にて申込
(このチラシをご持参いただくとスムーズです。)



訓練内容のお問い合わせは・・・

訓練カリキュラム

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|------|
| 訓練目標 (仕上がり像) | | 事務職で必要となるパソコンの基礎知識と技能を身につけ、ワードやエクセルを使った書類作成やデータ集計作業、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成などの事務業務に対応できるようになる。 | |
| 取得を目指す資格 (受験は任意となっています) | | 日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ活用)3級 日商PC検定(プレゼン資料作成)3級 | |
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 訓練時間 |
| 学 科 | 安全衛生 | 情報機器作業における安全衛生 | 1時間 |
| | パソコン概論 | パソコンの基本構成、各装置の役割、OSとアプリケーションの基礎知識、ネットワークの基礎知識 | 40時間 |
| | 就職支援 | 就職活動の事前準備の再チェック、履歴書・職務経歴書の作成、採用面接の準備と要点整理 | 6時間 |
| 実 技 | ビジネス文書作成実習 | [Word基本操作] ページ設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、画像の挿入、図形の描画 [Word演習] ビジネス文書の基本ルール、各種ビジネス文書の作成、イラストや写真を用いた文書の作成、地図の作成、Excelのデータを利用した差し込み印刷 【使用ソフト:Microsoft Word2019】 | 52時間 |
| | 表計算データ処理実習 | [Excel基本操作] データ入力、数式、関数、オートフィル機能、表示形式、罫線の引き方、ワークシートの操作、ページ設定、グラフ作成、データベース機能 [Excel演習] 請求書や見積書などの各種書類作成、データの抽出と集計および集計表の作成 【使用ソフト:Microsoft Excel2019】 | 56時間 |
| | プレゼン資料作成基礎実習 | [PowerPoint基本操作] デザイン設定とスライド作成、画像や図形の挿入、表の作成、Excelの表とグラフの利用方法、画面切り替え効果やアニメーションの設定、スライドショーの実行、原稿・配布資料の印刷方法 [PowerPoint演習] アニメーション機能やイラスト・写真を用いたプレゼンテーションの作成、自由作成 【使用ソフト:Microsoft PowerPoint2019】 | 33時間 |
| | オフィスワーク演習 | PDFの取り扱い、オンラインでのファイル共有、オンラインツールの活用、ファイルの圧縮・解凍、電子帳簿保存法への対応、Web会議システム(Zoom)の活用 | 8時間 |
| 項 目 | | 科 目 の 内 容 | 訓練時間 |
| 職 業 能 力 開 発 講 習 | ビジネステクニク | ①社会保険と年金(3H)、②ビジネスマナー(12H)、③職業倫理、労働法の基礎知識(3H)、④健康管理(3H)、パソコン基礎実習(24H)、インターネット活用実習(15H) | 60時間 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション(6H)、⑥職場のコミュニケーション(6H) | 12時間 |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方(4H)、⑧求人への動向とポイント(1H)、⑨応募書類の重要性(6H)、⑩面接対策の重要性(6H)、⑪求人情報の収集(1H) | 18時間 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練での目標と習得すべき能力(1H)、⑬自己理解(6H)、⑭職業意識と勤労観(3H)、⑮職業生活設計(2H) | 12時間 |
| そ の 他 | 職業人講話 | 社会人・職業人としての自立に向けて 【特定社会保険労務士】 | 3時間 |
| | | 企業視点で考える採用力・会社の求める人とは 【特定社会保険労務士】 | 3時間 |
| 総訓練時間 | | 304時間（職業能力開発講習:102時間 学科:47時間 実技:149時間 職業人講話:6時間） | |
| テキスト代 | | 4,840円(税込み) ※資格試験の受験希望者は別途受験料が必要となります。 | |

訓練スケジュール

| 6月 | | | | | | | 7月 | | | | | | | 8月 | | | | | | | 9月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 土 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | | | | | | | | | | |

■ 入所式・修了式

■ 訓練日

■ ハローワーク来所日

※日程は変更される場合があります。