



開講日  
**5月29日**  
募集締切  
**4月25日**

# パソコン・事務 スキルアップ科

## 3か月で事務業務に必要なスキルを習得

文書作成  
Word

表計算  
Excel

商業簿記

電子メール  
インターネット  
Zoom

デジタル  
仕事術

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

### 訓練期間

令和7年5月29日(木)～令和7年8月28日(木)  
※土曜日・日曜日・祝日・お盆期間は休講 総訓練日数57日

### 訓練時間

9:20～16:00(授業後16:10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8,250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

### 訓練対象者の条件

マウス操作およびキーボードでの文字入力ができる方

- 定員 10名
- 募集期間 令和7年3月26日(水)～令和7年4月25日(金)  
受付時間:9:30～17:30(土・日・祝を除く)
- 申込方法 住居所を管轄するハローワークにて申込
- 選考日 令和7年5月9日(金) 9時20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5月15日(木)

### 【訓練説明会開催日】

3月29日(土)、4月5日(土)  
4月12日(土)、4月19日(土)

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

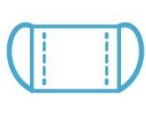
感染症防止対策に取り組んでいます



アルコールスプレー



換気



マスク適宜着用



手洗い



訓練内容のお問い合わせは・・・



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)

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

訓練カリキュラム

|                            |             |                                                                                                                                                                                                                            |                       |
|----------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)            |             | 実務でのオフィスソフトの使い方に加え、ファイルの共有や電子取引データの取り扱い方など、電子データを主としたOA事務業務へ対応できるようになる。<br>さらに、簿記を習得することで経理業務にも対応できるようになる。                                                                                                                 | いつでも<br>当校で<br>受験できる！ |
| 合格を目指す資格<br>(受験は任意となっています) |             | 日商簿記検定3級　日商PC検定(データ活用2級)<br>日商PC検定(文書作成3級　データ活用3級)                                                                                                                                                                         |                       |
| 科　　目                       |             | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                                                                                  | 訓練時間                  |
| 学<br>科                     | 就職支援        | 就職活動の心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、効果的なカバーレターの作成指導、面接指導、模擬面接                                                                                                                                                                          | 15時間                  |
|                            | コンピュータ概論    | コンピュータで使用する単位、コンピュータの構成要素、各装置の役割、コンピュータ購入時の注意点<br>ソフトウェアの役割、OSの種類、アプリケーションの種類、ソフトウェアの配布と更新<br>ネットワークの規模と種類、ネットワークの接続形態、ネットワークの規格、ネットワークの通信方式                                                                               | 40時間                  |
|                            | 安全衛生        | 情報機器作業と安全衛生                                                                                                                                                                                                                | 1時間                   |
|                            | 簿記基礎        | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、勘定の意義と分類、<br>取引記帳のルール、帳簿、簿記一巡の手続き                                                                                                                                                                | 10時間                  |
|                            | 商業簿記概論      | 株式会社会計、商品売買取引、現金預金、売上債権と買上債務、その他の債権と債務、<br>有形固定資産、収益と費用、税金、利益剰余金の配当と処分、貸倒引当金                                                                                                                                               | 50時間                  |
| 実<br>技                     | パソコン基礎実習    | [Windowsの基本操作]<br>アプリケーションの起動と終了、ウィンドウの操作、ファイルの保存・開き方<br>[ファイル管理の基本操作]<br>移動・コピー、名前の変更、削除、フォルダの作成                                                                                                                          | 10時間                  |
|                            | インターネット活用実習 | Webページの閲覧、情報検索、ファイルのダウンロード、電子メールソフトの基本操作                                                                                                                                                                                   | 12時間                  |
|                            | ビジネス文書作成実習  | [Word基本操作]<br>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<br>[Word演習]<br>各種ビジネス文書の作成と編集、写真やイラスト、図形を使った文書作成、Excelデータの差込<br>【使用ソフト:Microsoft Word2021】                                                                         | 37時間                  |
|                            | 表計算データ処理実習  | [Excel基本操作]<br>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<br>設定、改ページ・印刷範囲の設定、グラフ作成、データベース機能<br>[Excel演習]<br>見積書、請求書、スケジュール管理図など各種書類作成<br>【使用ソフト:Microsoft Excel2021】                                                   | 35時間                  |
|                            | データ活用実践演習   | ・ピボットテーブルを使用したデータの多角的な集計と分析、フィルター機能を使用したデータの抽出、<br>パレート図や散布図、Zチャートの作成<br>・関数を使用したさまざまなデータ処理<br>(設定条件に応じた処理、端数の処理、自動集計処理、期間計算、マスターデータを参照した自動<br>入力、文字列の抽出、複数の関数を組み合わせた処理)<br>・入力規則の設定、シートの保護<br>【使用ソフト:Microsoft Excel2021】 | 35時間                  |
|                            | オフィスワーク実習   | 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、<br>Web会議システム(Zoom)の活用、電子帳簿保存法への対応、実務を想定したメールのロールプレイ<br>【使用ソフト:Microsoft Outlook2021】                                                                                        | 16時間                  |
|                            | 商業簿記演習      | 仕訳日計表、試算表、精算表、決算処理、決算整理後残高試算表、収益と費用の損益勘定への振<br>替、純損益の繰越利益剰余金勘定への振替、帳簿の締切、損益計算書と貸借対照表の作成                                                                                                                                    | 55時間                  |
| そ<br>の<br>他                | 職業人講話       | 社会保険と労働保険の仕組みと手続きについて 【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                      |             | 322時間(学科:116時間　実技:200時間　職業人講話:6時間)                                                                                                                                                                                         |                       |
| テキスト代                      |             | 8,250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。                                                                                                                                                                                     |                       |

いつでも  
当校で  
受験できる！

訓練スケジュール

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

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です