



# 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11月14日(金)～12月19日(金)  
受付時間:9:30～17:30(土・日・祝を除く)
- 選考日 令和7年12月24日(水) 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8年1月6日(火)

## 【訓練説明会開催日】

12月16日(火)

17:30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

## 訓練期間

令和8年1月21日(水)～令和8年4月20日(月)

※土曜日・日曜日・祝日は休講 総訓練日数54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4,950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ぐとスムーズです。)



## 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: 9:30～17:30(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 (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。											
取得を目指せる資格 (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											
学 科	安全衛生		情報機器作業における安全衛生										
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		<p>[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</p> <p>[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</p> <p style="text-align: right;">【使用ソフト:Microsoft Word2021】</p>										52時間
	表計算データ処理実習		<p>[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</p> <p>[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</p> <p style="text-align: right;">【使用ソフト:Microsoft Excel2021】</p>										56時間
	プレゼン資料作成基礎実習		<p>[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</p> <p>[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</p> <p style="text-align: right;">【使用ソフト:Microsoft PowerPoint2021】</p>										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	ビジネステクニック		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		4,950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

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	30	31				

4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		

■ 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