



開講日
8月21日
募集締切
7月22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

プレゼン
PowerPoint

電子メール
Web会議

デジタル
仕事術

商業簿記

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

詳細は
裏面参照

- 定員 10名
- 募集期間 令和8年6月22日(月)～令和8年7月22日(水)
※応募状況により7月28日まで延長する場合があります。
- 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8年7月31日(金) 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8月6日(木)

【訓練説明会開催日】

6月27日(土)、7月4日(土)
7月11日(土)、7月18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

訓練期間

令和8年8月21日(金)～令和8年11月20日(金)
※土曜日・日曜日・祝日は休講 総訓練日数57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8,800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

PC基本操作(マウス操作、文字入力、Webページの閲覧等)ができる方



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

いつでも
当校で
受験できる！

訓練目標 (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。 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。	
合格を目指す資格 (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) 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	
学 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 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 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、 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、 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 技	メール基礎実習	電子メールソフトの基本操作 【使用ソフト:Microsoft Outlook365】	6時間
	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] 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 【使用ソフト:Microsoft Word365】	37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、改ページ・印刷範囲の設定、グラフ作成、データベース機能 [Excel演習] 見積書、請求書、スケジュール管理図など各種書類作成 【使用ソフト:Microsoft Excel365】	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、 パレート図や散布図、Zチャートの作成 ・関数を使用したさまざまなデータ処理 (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 入力、文字列の抽出、複数の関数を組み合わせた処理) ・入力規則の設定、シートの保護 【使用ソフト:Microsoft Excel365】	35時間
	プレゼン作成基礎実習	[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、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 【使用ソフト:Microsoft PowerPoint365】	16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、 Web会議システムの活用、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 【使用ソフト:Microsoft Outlook365, Zoom Workplace】	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 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
	その他	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】 求人票から読み解く企業の本音と求める人材。地域の求人の動向と雇用情勢。【有限会社徳島ワープロ教室】	3時間 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		8,800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

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