



# 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8年7月24日(金)～8月25日(火)  
※応募状況により8月31日まで延長する場合があります。
- 選考日 令和8年9月3日(木) 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8年9月9日(水)

## 【訓練説明会開催日】

7月25日(土)、8月1日(土)  
8月8日(土)、8月22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

## 訓練期間

令和8年9月28日(月)～令和8年12月25日(金)  
※土曜日・日曜日・祝日は休講 総訓練日数55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くとスムーズです。)



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 Word365】	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 Excel365】	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 PowerPoint365】	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 Workplace)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(11H)、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(25H)、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		4,950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

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

 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