



# 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

### 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

無料駐車場  
10台あり!

〒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

### 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。)

- 定員 10名
- 募集期間 令和8年7月24日(金)～8月31日(月)
- 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】

8月29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<br>(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<br>(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<br>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<br><br>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<br><br>技                 | 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>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<br><br>【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]<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、ページ設定、グラフ作成、データベース機能<br>[Excel演習]<br>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<br><br>【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]<br>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<br>[PowerPoint演習]<br>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<br><br>【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 | 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