



# 1から学ぶ パソコン実務科 (短時間)

**11月  
開講****訓練目標**

パソコンの基本操作、Word・Excelの実務活用技能を習得し、社内外文書、報告書、送付状等のビジネス文書や、売上集計表・管理表等の各種帳票を作成できるとともに、業務に必要な資料作成やデータ集計を行う実践的能力を身につける。

**訓練対象者**

公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者

**訓練期間**

令和8年11月20日（金）～  
令和9年1月19日（火）

9:30～16:00

（お昼休憩 12:20～13:10）

土日祝他・12/26～1/3は訓練休となります。

**募集期間**

令和8年9月30日（水）～  
令和8年10月30日（金）

定員

**10名**

※応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止する場合があります。

**訓練実施施設**

株式会社グレート GREAT TERRACE

〒918-8055 福井市若杉4丁目1238 ☎0776-32-6010

**自己負担額**

受講料無料、テキスト代 4,400円（税込）※必須

**取得可能な資格**

※任意受験

- ・Word文書処理技能認定試験（3級）：6,400円（税込）
- ・Excel表計算処理技能認定試験（3級）：6,400円（税込）

**選考について**

選考日：令和8年11月9日（月）

面接時間：時間帯は別途お知らせいたします。

選考方法：面接および筆記

持ち物：筆記用具 選考場所：訓練実施施設にて

選考結果通知：令和8年11月12日（木）に郵送

申込方法：管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

**※無料駐車場完備**

【訓練会場周辺地図】



施設見学もお気軽にどうぞ  
※事前にご連絡をお願いいたします。



●受講申込先：管轄の公共職業安定所（ハローワーク）職業訓練相談窓口まで

●カリキュラム等に関するお問い合わせ先：株式会社グレート GREAT TERRACE

〒918-8055 福井市若杉4丁目1238

☎0776-32-6010

（担当：片山・藤井）



## 訓練内容（カリキュラム）

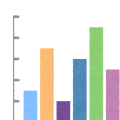
| 科目      |             | 科目の内容                                                                                              |                                   |      |
|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
| 学科      | 行事          | 開講式・オリエンテーション（3h）、修了式・修了ガイダンス（2h）                                                                  |                                   |      |
|         | 就職支援（集団形式）  | ジョブカードの必要性、履歴書・職務経歴書の書き方・作成、面接のポイント・トレーニング                                                         |                                   | 12時間 |
|         | 安全衛生        | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）                                                         |                                   | 3時間  |
|         | PC概論        | OSの基本機能、インターネット、メール、セキュリティの知識                                                                      |                                   | 3時間  |
|         | ビジネス文書知識    | ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点                                                                                |                                   | 3時間  |
|         | ビジネス帳票知識    | ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点                                                                                 |                                   | 3時間  |
| 実技      | ワープロソフト操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用【使用ソフト:Microsoft Word 2024】       |                                   | 42時間 |
|         | 文書作成実習      | ビジネス文書・資料の作成（送付状、案内文、会議資料、報告書、社内通知文書）【使用ソフト:Microsoft Word 2024】                                   |                                   | 18時間 |
|         | 表計算ソフト操作実習  | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、関数（売上実績表、経費内訳表）【使用ソフト:Microsoft Excel 2024】 |                                   | 54時間 |
|         | 表計算データ処理実習  | 文書・帳票類の作成（売上管理表、営業リスト、販売管理表、報告書、請求書）【使用ソフト:Microsoft Excel 2024】                                   |                                   | 24時間 |
| 職場見学等   |             |                                                                                                    |                                   | 12時間 |
| 訓練時間総合計 |             | 174時間                                                                                              | 学科 24時間    実技 138時間    職場見学等 12時間 |      |

新しく綺麗な  
教室で学べます



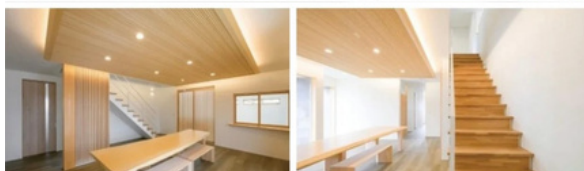
### Word

文字・写真・図形  
を使って見やすい資料を  
簡単に作成・印刷できます！  
伝えたい内容を分かりやすく  
まとめられるようになります。



### Excel

表や数字の入力、  
計算やグラフの作成方法を  
学びます。  
情報を整理し、集計や分析が  
できるようになります。



### 感染拡大防止の取り組みについて



感染防止対策として、マスク着用の協力依頼、消毒液設置、  
毎日の検温を実施

### 職業訓練受講給付金について

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行なう方で、  
一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額  
の給付金を受けられる制度があります。  
※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。

施設見学もお気軽にどうぞ

※事前にご連絡をお願いします

☎0776-32-6010

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練による  
スキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、  
早期就職を目指すための制度です。

訓練実施機関：株式会社グレート

訓練実施施設：株式会社グレート GREAT TERRACE

福井県福井市若杉4丁目1238番

