

仕事でつかえる！

パソコンスキル基礎科

(短時間)



受講料は無料！

テキスト代等は
自己負担です



資格が取得できる！

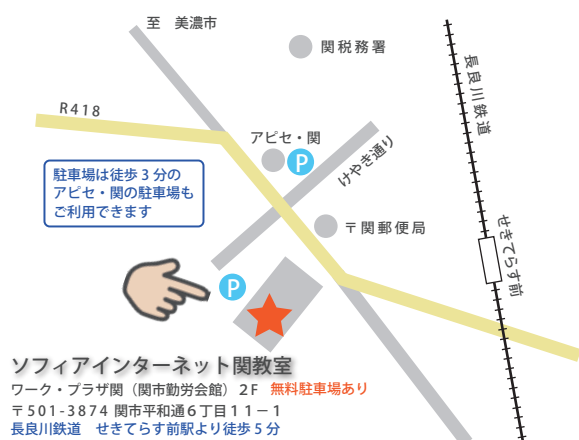
受験は
任意です



就職支援が充実！

80 時間の能力開発
講習と個別コンサル
リングが充実

訓練実施施設



施設見学を希望される方随時受付中

訓練に興味がある方、受講することに不安のある方など、説明・見学を希望される方はお気軽にご連絡ください。(施設見学は予約制で行います。)

訓練実施概要

訓練科名	仕事でつかえる！パソコンスキル基礎科 (短時間)
募集期間	令和 7 年 5 月 16 日 (金) ~ 6 月 11 日 (水) ※定員に達しない場合は 6 月 18 日 (水) まで募集を延長します。
選考日	令和 7 年 6 月 23 日 (月) 午後 1:00 ~
選考会場◎方法	ワーク・プラザ関 ◎ 面接、筆記 (持ち物 筆記用具)
選考結果通知日	令和 7 年 6 月 27 日 (金)
訓練期間	令和 7 年 7 月 9 日 (水) ~ 10 月 1 日 (水) 訓練日数 2 ヶ月 (55 日) 裏面訓練カレンダー参照
定員	15 名 (申込者少数の場合は、開講できなくなることがあります。)
訓練時間	午後 1:00 ~ 4:50 開講式・オリエンテーションは 7/9 の午前中に行います。10/1 は 17:50 までです。
訓練対象者の条件	在職中の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方 訓練受講にあたって訓練時間に配慮を必要とする離職中の方
自己負担	テキスト代 (13,640 円) (税込み) USB メモリ (860 円) (税込み)
その他	7/17-18, 9/4-5 の午前中にキャリアコンサルティングを実施します。 キャリアコンサルティングは 20 分程度です。

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、ソフィアインターネットへ 6 月 11 日までに郵送 (メ切り必着) してください。

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に職業訓練受講給付金が支給されます。詳細については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

パソコンスキル基礎科 (短時間)

訓練目標

社会人としての基礎的な能力とともに、企業の総務部門、事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等や表計算を用いた集計表、グラフの作成などに柔軟に対応できる能力を身につける。

訓練で目指せる資格 ※受験は任意 受験料は自己負担

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会



学習環境

Windows11 ノート型パソコン ソフトウェア (Microsoft Office 2021)

カリキュラム

職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン基本操作 基本的なキーボードからの入力操作、文章の入力練習、タッチタイピング、保存、印刷	30 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	12 時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	18 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	12 時間
	職業人講話	「キャリアと仕事 やりがいのある職場とは」「職業訓練と就職 実際の現場で必要なこと」	8 時間
学 科	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、点検の方法) 働く人の健康と安全な職場	1 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、帳票の主な種類、作成の留意点	1 時間
	ワープロ応用知識	図形イラストの挿入、画像の利用、差込印刷、ビジュアル文書作成の留意点	1 時間
	表計算基本知識	表作成の基礎、グラフ作成の留意点、表計算の印刷の留意点	1 時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	1 時間
	インターネット活用知識	インターネットの仕組みや用語、ネットエチケット、トラブル時の対応方法などの基本的な知識	1 時間
実 技	文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成、フォント練習、表の挿入、請求書、見積書、納品書等の帳票の作成 (Microsoft Word 使用)	23 時間
	表計算基礎実習	表計算の基本 (関数・計算式)、グラフの作成、集計表、給与計算の方法 (Microsoft Excel 使用)	27 時間
	プレゼンテーション演習	図形や表を使った効果的なプレゼンテーションができるような資料作り、スライドづくり (Microsoft PowerPoint 使用)	9 時間
	インターネット活用実習	メールにPDFファイルを添付して送る方法、インターネット上の画像やイラストなどをダウンロードして利用する方法	8 時間
	文書作成応用演習	地図の作成、画像・イラストを入れたビジュアル文書の作成、差込印刷 (Microsoft Word 使用)	34 時間
	表計算応用演習	データ計算表、データの処理、場合に応じたグラフの作成、頻出する関数の習得 (Microsoft Excel 使用)	33 時間

訓練カレンダー

- 13:00 ~ 16:50 訓練
- 10:00 ~ 16:50 開講式・訓練
- 13:00 ~ 17:50 訓練・修了式
- ハローワーク来所日

7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		

8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						

9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				

10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	



感染防止対策について

マスク着用 (講師)、手洗い場にハンドソープの設置、手洗い及び方法の指示、こまめな換気、間を空けた教室のレイアウト、共用部分の定期的な消毒、検温の実施を行います。