

基礎から学べる!

# パソコンスキル習得科

(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!

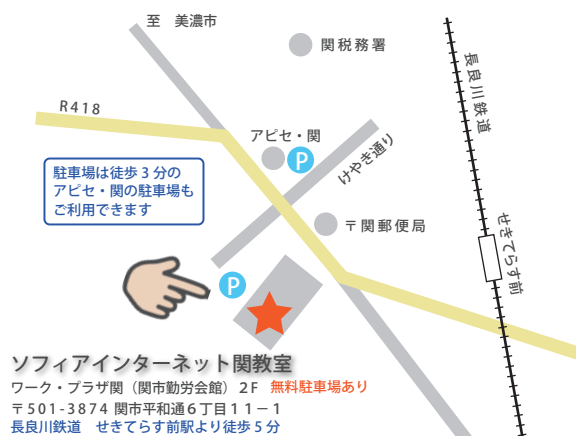
受験は  
任意です



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



ソフィアインターネット関教室  
ワーク・プラザ関 (関市勤労会館) 2F 無料駐車場あり  
〒501-3874 関市平和通6丁目11-1  
長良川鉄道 せきてらす前駅より徒歩5分

## 訓練実施概要

|          |                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 訓練科名     | 基礎から学べる! パソコンスキル習得科 (短時間)                                               |
| 募集期間     | 令和7年11月13日 (木) ~ 12月10日 (水)<br>※定員に達しない場合は12月17日 (水) まで募集を延長します。        |
| 選考日      | 令和7年12月22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12月25日 (木)                                                          |
| 訓練期間     | 令和8年1月14日 (水) ~ 令和8年4月13日 (月)<br>訓練日数 3ヶ月 (60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1/14の午前中に行います。                              |
| 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<br>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 (14,360円) (税込み)<br>USBメモリ (940円) (税込み)                            |
| その他      | 1/22-23, 2/18, 20, 3/26-27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。 |

## 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。)

## 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12月10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。



# パソコンスキル習得科 (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 (無料貸出) 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<br>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<br>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<br>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」「ひとり一人のキャリアを考えよう」                                                        | 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  |
|          | 情報セキュリティとトラブル対策 | 情報セキュリティの重要性、データの安全な保全、トラブル解決の考え方                                                             | 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)                            | 11 時間 |
|          | インターネット活用実習     | 文書のPDF化、PDFファイル添付送信、PDFファイル保護、データのダウンロード方法と利用 (Microsoft Office 使用)                           | 11 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)                                          | 46 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)                                     | 36 時間 |
|          | トラブルシューティング演習   | 印刷トラブル解決、インターネットトラブル解決、パソコン起動時のトラブル解決                                                         | 3 時間  |

※職業能力開発講習の②～⑮の科目につきましては、訓練コース番号 5-07-21-001-11-0165 [基礎コース]『Web・DTPのための基本デザイン科 (短時間)』の訓練と合同で行います。

## 訓練カレンダー

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

1 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
|    |    |    |    |    | 3  | 4  |
| 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 |

2 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 |

3 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 |    |    |    |    |

4 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 |    |    |



### 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を実施を行います。