



ハローワーク（求職者支援訓練）

—— 急がば学べ ——

実践コース 訓練コース番号：5-08-21-002-03-0066

10月開講  
受講生募集

Sophia Internet

仕事でつかえる！

# 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



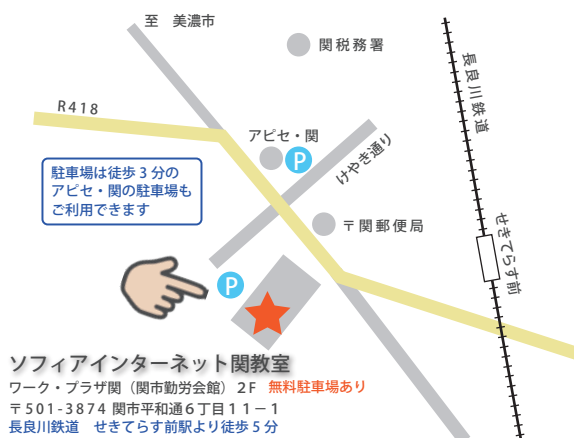
資格が取得できる！

受験は  
任意です



AIの利用法を学べる！

## 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     | 仕事でつかえる！パソコンスキル習得科（短時間）                                       |
| 募集期間     | 令和8年9月3日（木）～9月30日（水）<br>※定員に達しない場合は10月6日（火）まで募集を延長します。        |
| 選考日      | 令和8年10月9日（金） 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8年10月16日（金）                                                 |
| 訓練期間     | 令和8年10月28日（水）～令和9年1月27日（水）<br>訓練日数 3ヶ月（59日） 裏面訓練カレンダー参照       |
| 定員       | 20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。<br>また応募状況によっては定員を増員することがあります。） |
| 訓練時間     | 午後1:00～4:50 開講式・オリエンテーションは10/28の午前中に行います。                     |
| 訓練対象者の条件 | 特になし                                                          |
| 自己負担     | テキスト代（14,100円）（税込み）<br>USBメモリ（900円）（税込み）                      |
| その他      | キャリアコンサルティングは期間内の午前中に3回実施します。<br>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9月30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。

訓練実施機関

Sophia Internet

ソフィアインターネット

〒502-0034 岐阜市長良有明町2-24

【お問い合わせ先】

058-233-5554

担当：ゴトウ／イマイズミ



# パソコンスキル習得科（短時間）

## 訓練目標

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

|                  |                 |                                                                                           |       |
|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学<br>科<br>科<br>目 | 就職支援            | ジョブ・カードの作成、ビジネスマナー、応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導、模擬面接                                    | 16 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                                                         | 2 時間  |
| 実<br>技<br>科<br>目 | オフィス総合知識        | イベント（商品発表会、会社説明会等）の立案方法、実行スケジュールの立て方、連携作業の効率化知識                                           | 1 時間  |
|                  | パソコン基本操作実習      | 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（Microsoft Word 使用）                                | 12 時間 |
|                  | 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）                         | 15 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                                    | 11 時間 |
|                  | 文書作成応用演習        | ビジネス文書（送付状等）の作成、入力速度の向上、既定の文書の編集を円滑に行う技術（Microsoft Word 使用）                               | 42 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で自在に表計算を使いこなす力（Microsoft Excel 使用）                              | 44 時間 |
|                  | トラブルシューティング演習   | 印刷できないときの解決方法、インターネットが繋がらないときの解決方法や仕事効率上がるパソコンの設定                                         | 2 時間  |
|                  | AI利用のスマートワーク    | chat-GPT、GeminiなどのAI（人工知能）を使ってビジネス文書やグラフ、プレゼン資料などを生成                                      | 16 時間 |
| そ<br>の<br>他      | オフィス総合演習        | イベント立案、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネットを利用したイベント遂行のシミュレーション（Microsoft Word Excel Powetpoint 使用） | 15 時間 |
|                  | 職業人講話           | 「世界で1つだけの」私のキャリア物語」キャリアコンサルタント／日本心理カウンセラー<br>「人生は『あみだくじ』～自己理解とコミュニケーション～」元税務署長            | 8 時間  |

## 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

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 |

11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 |    |    |    |    |    |

12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 |    |    |

1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を実施を行います。