

# 職場でパソコン基礎科

|         |                         |       |                   |
|---------|-------------------------|-------|-------------------|
| 訓練実施施設名 | コンピュータアカデミー フォースタANDARD |       |                   |
| 訓練コース番号 | 5-07-01-001-00-1419     | 訓練の種別 | (○)基礎コース・( )実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和8年1月9日(金)～令和8年2月6日(金) |       |                   |

| 訓練内容 | 訓練概要     |             | 科目の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 訓練時間 |
|------|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      |          | 科目          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
|      | 職業能力開発講習 | ビジネステクニク    | ①社会保障制度のメリット ②職場で活きるビジネスマナー ③知っておきたいコンプライアンス<br>④社会人の健康管理とメンタルヘルス<br><br>パソコンの基礎知識と操作「PCの仕組み、OSの基礎知識、周辺機器の役割、ネットワークの基本、情報セキュリティ対策、ウイルス対策、Windows11の基本操作、マウス・キーボード操作、タッチタイピング、ファイルとフォルダの管理、Microsoft Officeの特徴とビジネスシーンでの使い方、インターネットとブラウザ、eメール、クラウドサービスの基礎知識、ChatGPTなどの生成AI基礎知識、リモートワークの基礎知識」 | 69H  |
|      |          | ビジネスヒューマン   | ⑤円滑なコミュニケーションスキル ⑥職場で活きるビジネスコミュニケーション                                                                                                                                                                                                                                                       | 12H  |
|      |          | 就職活動計画      | ⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨面接したいと思わせる応募書類(応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点) ⑩採用したいと思わせる面接対策(面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、リモート面接対応、質疑応答のノウハウ) ⑪求人情報の収集                                                                                                                                | 24H  |
|      |          | 職業生活設計      | ⑫訓練受講で目指す目標とスキル ⑬今後に活かす自己分析 ⑭職業意識 ⑮キャリア・プラン                                                                                                                                                                                                                                                 | 12H  |
|      | 学科       | 安全衛生        | 情報機器とは、情報機器作業の注意点、症状、対策                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1H   |
|      | 実技       | 文書作成基礎      | ワープロソフト基本操作、文書の書式設定・編集、図形の編集、図の挿入・編集、文字の書式設定、特殊記号入力、ファイル操作・管理(使用ソフト: Word)                                                                                                                                                                                                                  | 52H  |
|      |          | 文書作成応用      | 段落の書式設定、表作成、編集、結合、図形、スマートアートの編集、加工、オブジェクトの活用、ファイルの指定、検索、管理、文書の校正、業務報告書の作成演習、ビジネス文書(案内状、送付状、依頼状)の作成演習(使用ソフト: Word)                                                                                                                                                                           | 42H  |
|      |          | プレゼンテーション基礎 | プレゼンテーションソフト基本操作、ブレースホルダーの操作、スライドショー作成、画面切り替え、アニメーション操作、図・絵を挿入、表作成、グラフ挿入、資料等の作成演習(使用ソフト: PowerPoint)                                                                                                                                                                                        | 42H  |
|      |          | 表計算基礎       | 表計算ソフト基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、表を作成し簡単な計算式を入力、ページレイアウトの設定、図形の編集、演算式の挿入、ファイルの保存・読み込み、表を基にしたグラフの作成(使用ソフト: Excel)                                                                                                                                                                          | 42H  |
|      |          | 表計算応用       | 表の装飾・編集、シート間集計、表計算を利用した複合グラフ作成、リストのデータ操作、データベース作成、抽出、検索・置換、条件付き書式、請求書の作成演習(使用ソフト: Excel)                                                                                                                                                                                                    | 59H  |
|      |          | データベース基礎    | データベースソフト基本操作、データベース設計と作成、テーブル、クエリの作成と活用、フォーム、レポートの基礎知識と作成、リレーションシップ作成、クエリによるデータ加工、経費管理データベースの作成演習(使用ソフト: Access)                                                                                                                                                                           | 54H  |
|      | その他      | 職業人講話       | ①他業種からの転職(3H) ②企業が求めるスキル(3H)                                                                                                                                                                                                                                                                | 6H   |
|      |          | 企業実習の有無     | 無し                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |

 快適な動作性能のパソコンに、最新Windows11 & Officeを使用した授業を行います。

|                              |                                                                                                                                                                           |                  |                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| 訓練対象者の条件                     | 特になし                                                                                                                                                                      |                  |                        |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)              | 最新のパソコン・IT基本知識から、ビジネスシーンを想定したビジネスアプリケーションスキルを習得し、企業の求人ニーズに沿う「実践力」を身につけます。ビジネスマナーや表現スキルを学び、就職活動で自己アピールができる人材を目指します。                                                        |                  |                        |
| 訓練期間/訓練時間                    | 令和8年2月27日(金)～令和8年6月26日(金) 9時00分～15時30分<br>●放課後、就職支援等を実施する場合があります。 ●3/5、3/27、5/1、5/29は9:00～14:30まで訓練実施                                                                     |                  |                        |
| 定員<br>応募状況により<br>定員数を増員致します。 | 17名 受講申込者が1名の場合でも必ず開講致します。<br>※但し、選考試験があります。                                                                                                                              | 自己負担金<br>(内訳も記載) | 教科書代 5,830円(税込) 受講料は無料 |
| 求職者支援訓練<br>申込方法              | 1. ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に<br>受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをして下さい。<br>2. 本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の<br>受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。 |                  |                        |
| ハローワーク受付後の<br>受講申込書提出先       | 宛先: コンピュータアカデミー フォースタANDARD<br>住所: 〒060-0052 北海道札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階<br>TEL番号: (011) 522-9674<br>お問い合わせ担当者名: 山田 / 受付時間: 平日9:00～17:00                                   |                  |                        |



再就職や転職を  
目指す方へ

月10万円の給付金 + 無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



# マイクロソフトオフィスを正しい知識で学べます Microsoft Office Specialist

## 4StandardはマイクロソフトMOS試験認定校です。

Microsoft  JAVADO  
Office Specialist

### パソコン資格の取得サポート

受験に向け不安の多いパソコン試験ですが、当スクールでは希望者に「**無料で試験対策サポート**」を開催しており、勉強の進め方、不安な点、わからない点を1つ1つ解決しながらサポート致します。また当スクールで各種試験を受験できます。※受験は任意。検定料は自己負担。



### 就職後も安心！ 実務的なカリキュラム

当スクールは、マイクロソフト認定トレーナーによるカリキュラム作成から講師育成を行い、正確な知識を持ってパソコン基礎からマイクロソフトオフィスの基礎/応用まで学べます。また、Web面接やクラウドサービス、ChatGPTなどを活用した先進的なカリキュラムも提供。基礎コースでは実施例の少ない人気の「**アクセス**」も取り入れ、幅広いスキルを磨けます。

こんな職業にオススメ！  
OA事務職  
企画・営業職  
店舗・販売管理業務  
コールセンターなど

学ぶ。活かせる。 パソコン基本知識・操作からスタート。初心者でも安心して受講できます。

## 仕事のプラスになるスキル。

最新版  Windows11  Officeで学べる

PCの基礎知識  ワード  パワーポイント

ビジネスマナー  エクセル  アクセス

今までより  
自信をもって



### “再就職を目指す”サポート

再就職が必要とされる、ビジネスマナーや面接のノウハウをプレゼンテーションにて紹介致します。印象の良い履歴書・職務経歴書の書き方や希望者には添削なども随時行っており、面接時に自身の実力を最大限引き出せる様、サポートしております。

## 2月 訓練生募集



募集締切

2/6金まで

 Computer Academy  
**Standard**  
コンピュータアカデミー フォーススタンダード



詳しくは当スクールWeb  
サイトをご覧ください。  
<https://4standard.jp>

### 修了後に取得できる資格（一部当スクールで受験可能）

#### 資格名称

MOS Word / Excel / PowerPoint 365 一般レベル  
CS試験 3級 ワープロ技士 / 表計算技士  
ビジネス実務マナー検定 3級

【認定機関】マイクロソフト Microsoft Office Specialist  
【認定機関】中央職業能力開発協会   
【認定機関】公益財団法人 実務技能検定協会

✓ すべて任意受験

|                  |                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考日時             | 令和8年2月13日(金) 9:30より<br>面接は予約順に、筆記試験は一斉試験<br>当スクールにて申込受付時に、面接時間をご予約頂きます。<br>郵送の方は書類到着後、当スクールより電話連絡致します。 |
| 持ち物              | 筆記用具・室内用スリッパ                                                                                           |
| 選考結果通知日          | 令和8年2月18日(水)                                                                                           |
| 選考方法             | 面接・筆記試験                                                                                                |
| 選考会場<br>訓練実施施設住所 | 〒060-0052<br>北海道札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階                                                                |
| 最寄駅              | 地下鉄大通駅34番出口から徒歩3分<br>地下鉄バスセンター前駅3番出口から徒歩1分                                                             |

最寄駅から選考会場・実施施設までの地図



大通駅 徒歩3分  
1Fの「ほっともっと」が目印です。

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 訓練実施機関名             | 株式会社 Flat Top (フラットトップ) |
| 訓練実施施設名             | コンピュータアカデミー フォーススタンダード  |
| TEL番号<br>(お問い合わせ先)  | (011) 522-9674          |
| お問い合わせ担当者<br>(受付時間) | 山田<br>(平日 9:00~17:00)   |

訓練コース説明会等

ご予約は不要です

## 訓練説明会開催

カリキュラム内容、当スクールの特徴、お申込みの流れなど、分かりやすくご説明致します。【服装自由】開始2~3分前の会場入りでOK

募集期間中

毎週 火曜日 & 水曜日 10:50 と 14:00 より 1日2回の開催です。

所要時間 約60分

職業訓練受講給付金 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。

## 新型コロナ・インフルエンザ対策

安心して受講して頂くため  
感染予防を行なっています。  
除菌アルコール設置、定期的な換気、トイレ内  
ペーパータオル設置、定期的な教室内備品の消毒

