



定員 **15** 名
9/8 締切

IT オフィスパソコン 基礎科

パソコンができる人になろう
基礎からゆっくり学ぶ

【Word】文書作成・POP 作成

就職支援・職業能力

【Excel】表計算・データ集計

【PowerPoint】プレゼン

訓練期間

2026 年 **10** 月 **1** 日(木)～2027 年 **1** 月 **29** 日(金)

訓練時間

AM**9:20**～PM**3:50**

休講日

土日祝

休講日:

10 月 9(金)29(木)

12 月 11(金)29(火)30(水)31(木)

■募集要項

募集期間 2026 年 8 月 4(火)～2026 年 9 月 8 日(火)

受講料 **無料** 但し、テキスト代 15,290 円(税込み)
及び職場見学(1 回)に係る交通費は個人負担

申し込み 住所または居所を管轄するハローワーク

対象者の条件 特に無し

※募集締め切り時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早めの求職申し込みと職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。訓練開始前または終了後、輪番制で 10 分程度の教室清掃がございます。・他のコースとの合同授業を実施する場合があります。(詳細は訓練が開始してから決定します。)

■選考会

選考日 2026 年 9 月 11 日(金) 10:00～

選考結果 2026 年 9 月 15 日(火) 郵便発送

選考会場 スキルアップスクール岡谷校(駐車場あり)

選考方法 筆記試験(30 分)個別面談(30 分ほど)

持ち物 筆記用具 ※選考日の服装は平服で OK

■訓練説明会

日程 **1 回目** 2026 年 8 月 12 日(水)

2 回目 2026 年 8 月 26 日(水)

3 回目 2026 年 9 月 3 日(木)

説明時間 **10:00～17:00** の間で予約制
(都合のつかない場合は別日も調整できます。お電話ください)

説明会場 スキルアップスクール岡谷校
(駐車場あり)

持ち物 こちらのチラシを持参 **参加費 無料**

申し込み 事前申し込みをお願いします

TEL 0266-23-4118 または

下記 公式 LINE より

初めての方も大丈夫！
ゆっくりわかりやすく教えます



訓練までの
流れ

STEP1
ハローワークにて
相談・申込み

STEP2
下記住所へ申込書を
郵送または持参

STEP3
スキルアップスクール
岡谷校にて選考

STEP4
選考結果が自宅に
届きます

STEP5
ハローワーク
で入校手続き

訓練
実施

選考会場及び訓練実施施設

スキルアップスクール岡谷校

お問い合わせはこちら～

訓練実施機関: 合同会社スキルアップ
〒394-0031 長野県岡谷市田中町 3-3-3
TEL 0266-23-4118(オグチ)

LINE からも OK





このコースの目標は【パソコンの基本操作、知識を学びコミュニケーションやマナーを身につけるとともに企業で求められる基本的な文書作成、作表、関数を利用した書類作成能力を高め、またホームページの編集技術を身につけ、オフィスでの即戦力として活躍できる人材になる。】ことです。

訓練カリキュラム 総訓練時間 421時間

科目	内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック パソコンの基本操作 ①家計管理とライフプラン・社会保険 ②ビジネスマナー③職業倫理 ④健康管理	48H
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーションの基本 ⑥職場の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訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	21H
	職業生活設計 ⑫訓練受講の動機 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	18H
学科	社会 開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
	安全衛生知識 職場の安全衛生の必要性	3H
	クラウド・Web オンライン知識 クラウドコンピューティングサービス、オンラインアプリケーション、遠隔操作の知識、ネットエチケットの注意点、個人がとるべきセキュリティ対策	12H
	プレゼンテーション知識 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6H
実技	就職支援 履歴書の作成指導、模擬面接ロールプレイング	3H
	文書作成基礎演習 文書作成ソフトの基本操作、文字入力、図の挿入、スタイルと書式設定、印刷形式の設定、保存、文書構成、ファイル変換(使用ソフト:ワード 2021)	30H
	文書作成応用演習 文書の作成と管理、段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入、ワープロソフトの機能を活用し(送付状、会議資料)作成(使用ソフト:ワード 2021)	60H
	表計算基礎演習 表計算ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、数式の作成、複数シートの操作、印刷、保存、データベースの利用(使用ソフト:エクセル 2021)	30H
	表計算応用演習 ワークシートやブックの作成と管理、セル範囲の作成、数式・関数の適用、オブジェクトの作成、グラフ作成、データ分析、帳票類(業務報告書、請求書)の作成(使用ソフト:エクセル 2021)	66H
	プレゼンテーション作成演習 プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、効果的な配色、レイアウト、スライド作成、個人・グループ発表(使用ソフト:パワーポイント 2021)	60H
	ホームページ更新演習 ホームページ作成ソフトの基本操作、ホームページのデザイン編集、レイアウト編集、FTP、制作発表(使用ソフト:ホームページビルダー 21)	46H
	職業人講話(3H)、近隣の企業の職場見学(3H)	6H

オフィスソフト資格を目指す
コースです

**MOS Word365・Excel365
秘書技能検定試験 2 級**

※試験は任意です。受験料は個人負担になります。

就職支援

履歴書、職務経歴書の書き方、グループワークにて模擬面接などを実践で行います。また当校は、無料職業紹介所として認可済のため、細かい就職支援が可能です。

受講生の声

パソコンの基本操作から実践的な技術までしっかり学びました！資格も取得できました。就職支援も親身になって相談に乗ってくれました！

申込書郵送・お問い合わせは
下記岡谷校事務局まで

スキルアップスクール岡谷校

〒394-0031 岡谷市田中町 3-3-3

☎0266-23-4118

岡谷校事務局担当:オグチ

訓練実施機関: 合同会社スキルアップ
<http://skillg.co.jp/>



LINE からも OK



■選考会場・訓練実施施設アクセス

岡谷駅より徒歩 20 分。岡谷駅より新田中線を下諏訪方面に 1km 田中小学校前を左折し 100m 進み左折 50m に教室が有り。隣接した場所に駐車場 25 台有り。駐車場利用料金 1 ヶ月 3,000 円。

自宅学習用パソコンレンタル制度あります (1 泊 200 円)