

12月

開講

定員20名

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です  
求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：06-22-002-03-0155

# PC中級&WEB初級科 (短時間)



募集期間	令和6年10月11日(金)～令和6年11月18日(月)		
訓練期間	令和6年12月11日(水)～令和7年3月25日(火) 9時20分～16時00分 平日のみ3ヶ月		
訓練場所	静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階(静岡駅北口徒歩5分)		
訓練費用	16,460円(税込)(テキスト代のみ・受講無料) 交通費自己負担		
駐輪場	定員分完備		
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word2019・Excel2019・PowerPoint2019)	各10,780円(税込)	
	Webクリエイター能力認定試験(スタンダード)	5,900円(税込)	
訓練内容	パソコン基礎演習	(基本操作)	文書作成演習 (Word)
	表計算演習	(Excel)	プレゼン演習 (PowerPoint)
	データ処理演習	(Access)	実務書類作成演習 (資格取得対策)
	Webサイト構築基礎演習	(ホームページ基本)	事務管理知識 (文書管理等)
	その他：就職支援(履歴書・職務経歴書作成等)・安全衛生・職場見学・職業人講話		

\*感染症対策として、加湿器や消毒液の設置・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備しております。

\*応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

\*一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。

この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。

訓練実施日							キャリア・コンサルティング実施日							ハローワーク来所日													
12月							1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
										1	2	3	4							1							1
			11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25					



株式会社 静岡キャリアステーション静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階

☎054-275-1255 担当/金原・石井

<http://www.scs-fuji.jp/support.html>

株式会社 静岡キャリアステーション 本社

〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階

☎0545-53-0553 (平日 9:00~17:00)



訓練目標 仕上がり像	文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークに必要なスキルを身につけることができる。 Webサイトの基本を理解しホームページの更新ができるようスキルアップし、幅広い事務職に対応できる。			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・データベースの使用法及び技能・技術とWebサイトの構築について必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】			
訓練内容	科目	内容	時間(H)	
	学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15 H
		安全衛生	安全衛生と5S、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン	3 H
		事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付状と送信、席次、社内報の発行	12 H
		情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	12 H
	実技	パソコン基礎演習	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12 H
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	30 H
		表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理	30 H
		プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法	36 H
		データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート	36 H
Webサイト構築基礎演習		ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	36 H	
他	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用	72 H	
	職場見学 職業人講話	職場見学×1社・職業人講話×1名	6 H	

### 受講までの流れ

対象者※ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申し込み、職業相談を受けた上で受講申し込みとなります。

① ハローワーク

➤ 申込書交付

令和6年11月18日(月) 締め切り(当校まで持参または郵送)

② 静岡キャリアステーション

➤ 訓練実施場所にて選考

令和6年11月22日(金) 9時より 筆記・面接  
(個別20分程度：前日までに各自に連絡) 持ち物：筆記用具

③ ご自宅

➤ 結果通知

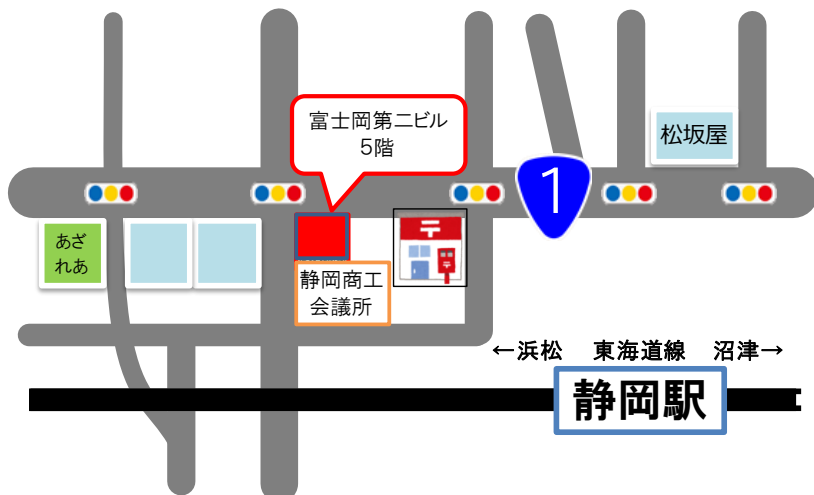
令和6年12月2日(月) 郵送 ※届くまで2~3日かかります

④ ハローワーク

➤ 就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知を持参

令和6年12月11日(水) 訓練開始



交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩5分

バス：静岡商工会議所 前

【制度の詳細】

求職者支援訓練

