

8月

開講

定員13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：5-07-22-002-03-0085

PC中級&WEB初級科 (短時間)



募集期間	令和7年6月30日(月)～ 8月4日(月)〆切
訓練期間	令和7年8月28日(木)～12月26日(金) 9時10分～15時50分 平日のみ4ヶ月(週3～4日)
訓練場所	静岡県富士市本市場町1005番地 SCFS-R4
訓練費用	15,070円(税込)(テキスト代のみ・受講無料)・USBメモリ実費(各自で準備)
駐車場	有り(※要相談)
取得可能資格	MOS (Word365・Excel365) (任意受験) 各12,980円(税込)
訓練内容	パソコン基礎演習 (基本操作) 表計算演習 (Excel) データ処理演習 (Access) Webサイト構築基礎演習 (ホームページ基本) 文書作成演習 (Word) プレゼン演習 (PowerPoint) 実務書類作成演習 (資格取得対策) 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・職業人講話

*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

8・9月

月	火	水	木	金	土	日
			8/28	29	30	31
9/1	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					

キャリアコンサルティング実施日 (9/16・10/29・12/8)

10月

月	火	水	木	金	土	日
		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

月	火	水	木	金	土	日
					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

ハローワーク来所日 (10/2・10/30・12/4・1/5)

12月

月	火	水	木	金	土	日
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	1/1	2	3	4
5						



Shizuoka Career Station

株式会社静岡キャリアステーション SCFS研修センター

〒416-0954 富士市本市場町1005番地 SCFS-R8

☎0545-38-9411 担当/金原・石井

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)

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


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で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	学 科	科目	内容	時間(H)
		就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18 H
		安全衛生	安全衛生と5S、情報管理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、社内報の発行	12 H
		情報管理	個人情報保護法、個人情報データの取り扱い、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	18 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 (使用ソフト: Word)	36 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 (使用ソフト: Excel)	36 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 (使用ソフト PowerPoint)	42 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 (使用ソフト: Excel・Access)	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
		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 (使用ソフト: Word・Excel)	78 H
	他	職業人講話	職業人講話×2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7年8月4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7年8月8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7年8月19日(火) 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

令和7年8月28日(木) 合格した方は選考結果通知を持参し訓練開始

