

3か月で業務に必要なパソコンの知識や操作を
習得し、スキルアップと資格取得を目指します。

締切日

4/9

職場で役立つ パソコン習得科 延長募集!!

訓練期間	令和7年5月7日～令和7年8月6日
訓練時間	9:10～15:50 (授業後10分程度の清掃があります。)
募集期間	令和7年3月4日～ 令和7年4月9日
定員	12名
受講料	0円 自己負担 テキスト代 9,790円(税込み)
訓練目標	実践的なPCスキルに必要な知識及び技能・技術を習得し、ビジネスソフトウェア(Word・Excel・PowerPoint)の活用技術を学び、就職後の即戦力となる柔軟且つ実践力のある人材を目指す。
訓練実施機関	有限会社 プロポータル

訓練修了後に習得できる資格

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Word 365

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Excel 365

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
PowerPoint 365

※受験は任意



もっと詳しく知りたい方は、下記訓練場所にて

無料説明会実施中!!

随時開催いたしております。(所要時間: 30分)

申込方法や講習内容を詳しく説明致します。お気軽にご参加ください。

【訓練実施施設】有限会社プロポータル 脇町校
【訓練・選考会場住所】〒779-3610徳島県美馬市脇町脇町537-6

■訓練カリキュラム、施設などのご質問や
お問い合わせはこちらへ (担当: 岩本)

TEL:0883-55-0212

【営業時間】9:00～17:00(土日祝除く)
(住居所を管轄するハローワークまで受講申し込みをしてください)



無料駐車場
12台完備

有限会社 プロポータル

検索

で今すぐ
チェック!

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	1 時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策	6 時間	
	パソコン基礎知識	パソコンの概要、OSの基礎知識、情報セキュリティ	2 時間	
実 技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ファイルとフォルダーの管理、インターネットの活用、電子メールによる情報交換	6 時間	
	Word 操作実習	Word基本操作、文書の管理(文書の書式設定、保存・共有、検査)、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定(図形・図・SmartArtの挿入)、ビジネス文書の作成(送付状、報告書)、チラシの作成(使用ソフト:Microsoft Word 365)	96 時間	
	Excel 操作実習	Excel基本操作、ワークシートやブックの管理(データのインポート、ページ設定の変更、印刷範囲の設定)、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、関数や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、帳票の作成(見積書、請求書)、電子帳簿の保存と管理(使用ソフト:Microsoft Excel 365)	90 時間	
	プレゼンテーション実習	PowerPoint基本操作、プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint 365)	45 時間	
	Webページ更新実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Webページ商品画像の差し替え・テキスト編集、簡易なWebページの制作(使用ソフト:TeraPad)	18 時間	
	職業人講話	「企業が求める人材とは」	有限会社 松尾建材	3 時間
		「職場に求められるビジネススキル」	株式会社 ワークスタッフ	3 時間
	（学科 9時間、実技 255時間、職業人講話 6時間）訓練時間総合計			270時間

選考について

4 コマ
漫画で
紹介

求職者支援訓練って何？

就職するにも、また自分を売り込むためのスキルが足りないな。どうしたらいいかな。
スキルアップしたいな。

UP
やる気
↑
ホント！？

求職者支援訓練がおすすめた！
さらに就職が楽してくるからバッチリ！

詳しいことは親切丁寧に教えてくれるから。

受講申し込み後の流れは・・・

ハローワーク窓口で
受講申し込み
入所選考
選考結果通知
訓練開始

面接があって、その後、選考結果の通知が行くわ。面接についても説明会で教えてくれるわよ。

なるほど！