

3か月で業務に必要なパソコンの知識や操作を  
習得し、スキルアップをして再就職を目指します。

締切日

9/9

# 職場で役立つ パソコン習得科 受講生募集!!

訓練期間 令和8年10月14日～令和9年1月13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8年8月10日～令和8年9月9日  
応募状況により募集期間を9月15日まで延長する場合があります。

定員 15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 プロポーザル

訓練修了後に取得できる資格

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】有限会社プロポーザル 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  
15台完備

有限会社 プロポーザル

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、<br>デジタルデータに関わる情報セキュリティの重要性と対策                                                                                                                                  |              | 2 時間  |
| 訓練<br>内 容                                 | 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、<br>電子メールによる情報交換、生成AI(ChatGPT、Copilot)の活用                                                                                                      |              | 9 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)、<br>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、<br>グラフィック要素の挿入と書式設定(図形・図・SmartArtの挿入)、<br>ビジネス文書の作成(送付状、報告書)、チラシの作成<br>(使用ソフト:Microsoft Word 365) |              | 78 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、<br>印刷範囲の設定)、セルやセル範囲のデータの管理、<br>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、<br>帳票の作成(見積書、請求書)、電子帳簿の保存と管理<br>(使用ソフト:Microsoft Excel 365) |              | 84 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<br>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)                                      |              | 48 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、<br>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<br>(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 237時間、職業人講話 6時間) 訓練時間総合計 252時間 |             |                                                                                                                                                                                 |              |       |

## 選考について

- 選 考 日/ 令和8年9月18日(金)
- 選考時間/ 午前9時より順次
- 選考会場/ 有限会社プロポーザル 協町校
- 選考方法/ 面接、筆記試験(持ち物 特になし)
- 結果通知/ 令和8年9月29日(火) 発送

## 訓練修了生の声



新しく何かに挑戦したり勉強する機会など、なかなか持てないと思うので受講し本当に良かったです。MOSの資格も取得することができ、実力が付いたと実感しています。

訓練はパソコンの基本的なことから、とても親切に教えていただき、すごく分かりやすくだんだんと頑張る気持ちが芽生えてきました。



先生の詳細な解説や他の受講生の方の助言などにより、一人では理解が難しいところもうやむやにならず、1つ1つ確実に知識を身に付けることができました。

## 職業訓練受講給付金について 詳しくは住居所を管轄するハローワークまで

★職業訓練受講手当:月額10万円

★通所手当:通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

**4コマ漫画で紹介** **求職者支援訓練って何？**

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

友人に相談してみよう！

求職者支援訓練がおすすめだよ！さあ！就職活動もしてくれるからバッチリ！

やる気UP ホント!?

詳しいとは、説明を聞くといわ。親切丁寧に教えてくれるから。

面接申込み後の流れは...

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!

ハローワーク窓口で  
訓練申込み  
選考結果通知  
入所選考  
訓練開始

**無料説明会随時開催中!!**

この訓練は就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。