

訓練目標

事務用ソフトウェア (Word・Excel・PowerPoint) の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成や、AIを活用したメールの作成、Webサイトの更新、デザインツールを使った効果的な資料作成ができるようになる。

Web&オフィスパソコン実践科(短時間)

訓練期間: 令和8年6月19日(金)～令和8年10月16日(金) <4か月>

✓ 定員 15名 ※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。	✓ 訓練時間 9:20～15:50 (昼休憩 50分) 休講日 原則として土・日・祝日	✓ 自己負担額 テキスト代 11,900円 (税込)
--	---	-------------------------------

受講者募集期間

令和8年4月15日(水)～令和8年5月27日(水)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。郵送の場合: 令和8年5月27日(水) 17:00 必着

お申込みについて

申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

申込手順

- ①写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を完了させて下さい。

選考について

選考日時

令和8年6月2日(火) 9:30

選考場所… パソコンスクールTAKUMI 海南教室

選考方法… 筆記試験・面接
持ち物… 筆記用具

選考結果発表

令和8年6月8日(月)に
選考結果通知書を発送します。

感染症防止対策(こまめな換気や消毒等)に取り組んでいます。

施設見学会 随時開催! 下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。



お気軽にお問い合わせください



訓練実施機関

株式会社 パソコンスクール TAKUMI

訓練実施施設

パソコンスクール TAKUMI 海南教室
〒642-0001 海南市船尾 179-10
※無料駐輪場有(バイク・自転車)
有料駐車場有(10台、月額2,000円)

問い合わせ先

073-460-1804 (担当: 北野、根来)

受付時間

9:00～16:00 (土・日・祝日を除く)

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。
詳細はハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省:
求職者支援
制度のご案内



訓練カリキュラム

訓練科名	Web&オフィスパソコン実践科(短時間)			
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0003			
訓練期間	令和8年6月19日(金) ~ 令和8年10月16日(金) (4 か月・訓練日数 59 日)			
訓練概要	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成や、生成AIを活用したメールの作成、Webページの更新、デザインツール操作に必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 (いずれも任意受検)			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成支援	16
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、SNS対応	3
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作	9
		ビジネス文書基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:ワード)	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	42
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出(使用ソフト:エクセル)	48
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	45
		プレゼンテーション操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:パワーポイント)	24
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
		HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン	15
		Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	18
		Canvaデザイン実習	チラシ、ポスター、商品ラベルなど印刷物の作成、SNS用の画像作成、スライドデザインの作成(使用ソフト:Canva)	27
	クラウド活用実習	クラウドサービスの利用方法、クラウドを活用した情報共有、生成AIを活用したメールの作成	6	
	その他	職業人講話	「就職のための心構え」 株式会社日本テクノ ラ・グレースリゾート事業部 課長 「労働基準法と社会保障」 和歌山県社会保険労務士会所属 会員	3 3
合計時間 332 時間(学科 44 時間、実技 282 時間、その他 6 時間)				