

# Web & オフィス パソコン実践科 (短時間)

受講料無料

訓練期間

令和6年2月20日(火)～令和6年5月17日(金) <3ヶ月>



**【訓練目標】** 業務におけるパソコンの活用方法を学び、業種・職種にかかわらず  
OA機器を利用した実践的業務の対応スキルの習得を目指す

- ➔ **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。
- ➔ **受講者募集期間** 令和5年12月14日(木)～令和6年1月25日(木)  
※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6年1月25日(木)17:00必着
- ➔ **選考について** 選考日時…令和6年1月31日(水)9:30～選考を開始します。  
選考場所…パソコンスクールTAKUMI 田辺教室  
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6年2月6日(火)に選考結果通知書を発送します。



**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** 9:30～16:00  
(昼休憩 50分)

**休講日** 原則として土・日・祝日  
その他週1回程度平日の訓練休  
があります。

**自己負担額**

テキスト代:9,100円(税込)



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 田辺教室

〒646-0031 田辺市湊 38-23 ※無料駐車場有(15台)

**問い合わせ先電話番号** 0739-34-2293 (担当:北野・岡本)

**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       | 5-05-30-002-03-0087  |                |  |  |
| 訓練期間          | 令和6年2月20日(火) ~ 令和6年5月17日(金)<br>( 3 か月・訓練日数 45 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、Webページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得する。        |                |  |  |
| 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<br><span style="float: right;">(いずれも任意受検)</span> |                |  |  |
| 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・カード作成指導                             | 7  |
|               |  | 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  | 3  |
|               |  | 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  | 3  |
|               |  | 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                             | 3  |
|               |  | 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  | 3  |
|               |  | 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)   | 36   |
|               |  | 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)         | 42   |
|               |  | 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)   | 39   |
|               |  | 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  | 3  |
|               |  | 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   | 18   |
|               |  | 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  | 15   |
|               |  | 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<br>「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 |
|               | 合計時間 248 時間(学科 20 時間、実技 222 時間、その他 6 時間)                                       |                |  |  |