

Web & オフィス パソコン実践科 (短時間)

訓練期間：令和6年11月14日(木)～令和7年3月13日(木) <4か月>

受講料無料



【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6年9月2日(月)～令和6年10月21日(月)
※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10月21日(月)17:00必着
- ➔ **選考について** 選考日時…令和6年10月25日(金)9:30～選考を開始します。
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6年10月31日(木)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

自己負担額

テキスト代：10,400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。

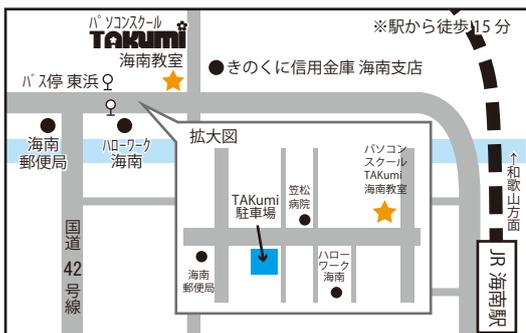
お気軽にお問い合わせください

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 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)

問い合わせ先電話番号 073-460-1804 (担当：北野)

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 | 5-06-30-002-03-0047 | | | |
| 訓練期間 | 令和6年11月14日(木) ~ 令和7年3月13日(木) (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、Webページの更新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・カード作成指導 | 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、ネチケツト | 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) | 60 |
| | | 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) | 27 |
| | | 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 | 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 | 24 |
| | | 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、Webメール操作 | 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 | 3 |
| | | | 「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 |
| 合計時間 332 時間(学科 44 時間、実技 282 時間、その他 6 時間) | | | | |