

Web&オフィス パソコン実践科(短時間)

【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サイトの更新ができるようになる。

受講料無料

訓練期間：令和8年2月17日（火）～令和8年6月16日（火）《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
9,600円(税込)

受講者募集期間

令和7年12月3日（水）～

令和8年1月22日（木）

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

郵送の場合：令和8年1月22日（木）17:00 必着

申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
(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ください。)

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ください。
- 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・選考日時予約を完了させてください。

選考について

選考日時…令和8年1月28日（水）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2月3日（火）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)

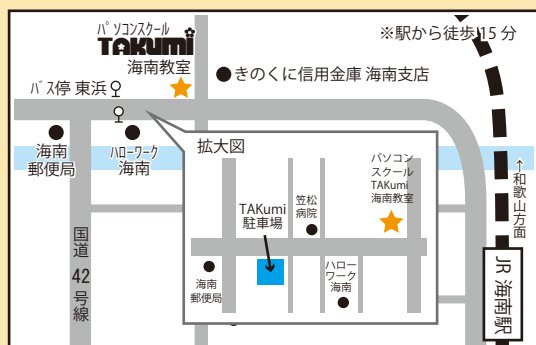
有料駐車場有(10台、月額2,000円)

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		5-07-30-002-03-0076		
訓練期間		令和8年2月17日（火） ～ 令和8年6月16日（火） （ 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)	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、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	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)				