訓練コース番号：5-08-30-002-03-0043
求職者支援訓練　実践コース

受講料
無料

ハロートレーニング
急がば学べ

Web＆オフィス パソコン実践科（短時間）

訓練期間：令和8年12月15日（火）～令和9年4月14日（水）〈4か月〉

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。

定員	訓練時間	自己負担額
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。	9：30～16：00 （昼休憩50分） 休講日：原則として 土・日・祝日	テキスト代 12,400円 （税込）

募集について

募集期間

令和8年10月8日(木)～令和8年11月19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ください。郵送の場合：令和8年11月19日(木)　17：00必着

申し込みまでに

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・選考日時の予約を完了させてください。

選考について

選考

選考日時：令和8年11月26日(木)
9：30

選考場所：パソコンスクールTAKumi
海南教室

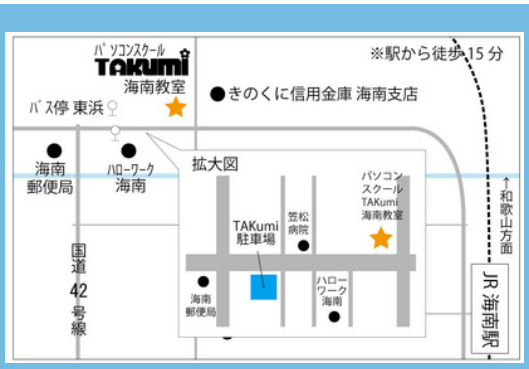
選考方法：筆記試験・面接

持ち物：筆記用具

選考結果発表

令和8年12月2日(水)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。



※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)

お気軽にお問い合わせください

☎ 073-460-1804
担当：北野・根来
受付時間：平日9時～16時

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

※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	5-08-30-002-03-0043
訓練期間	令和8年12月15日 （火） ～ 令和9年4月14日 （水） （ 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）

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	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	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）			