



ハローワーク
—— 急がば学べ ——

訓練番号5-07-29-002-03-0020

PCスキルビジネス活用実践科

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

無料駐車場完備！
※駐車場には限りがございます。

Webも基礎から学び
ワンランク上の
仕事力を身に付ける!!

訓練目標

オフィスソフトの操作スキルやWebページの更新スキルを習得し、
企業に即戦力として求められる人材となる。



訓練期間 令和7年8月20日(水)～令和7年11月19日(水)

訓練日数 (53日間)

訓練対象者の条件 パソコンの基本操作、文字入力ができる方。

訓練時間 9時30分～16時10分

受講料無料(但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください)
(テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。)

ハローワーク指定来所日:9/22(月)10/20(月)11/21(金)12/22(月)1/26(月)

(訓練終了後に目指すことが出来る資格)

MOSスペシャリスト【Word・Excel2016】・PC検定3級(いずれも任意受験)

募集期間

★ 募集要項

令和7年7月3日(木)～令和7年7月31日(木)

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書
(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。
(募集期間内必着。提出前に電話連絡必要。)

7月31日(木) までに受講申込書を **日世商会株式会社**
にご提出ください。

定員12名(但し、応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。
応募状況によっては、定員を増員することがあります。)

- ・感染症防止対策に取り組んでいます
- ・マスク着用のお願い・手洗い場に石鹸の常備
- ・こまめな換気・間隔を空けた座席レイアウト

【訓練実施機関・施設】 日世商会株式会社

日世スキルアップスクール

〒634-0007

奈良県橿原市葛本町456-3

☎ 0744-22-4929 (担当:藤瀬・竹内)



★ 選考方法

*面接及び筆記試験を実施します。

選考日: 令和7年8月4日(月) (応募者数によっては選考予備日を設けることがあります)

選考会場: 日世スキルアップスクール

*当日は筆記用具をお持ちください。

選考結果発送日: 令和7年8月7日(木)

*郵送で通知



無料駐車場有!

近鉄橿原線 新ノ口駅より徒歩15分

訓練カリキュラム

訓練概要		Word・Excel・PowerPointの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。Webサイトに関する基本知識・技術を習得し、事務業務で活用する。								
科目			科目の内容				訓練時間			
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式		開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)							
	就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導				17時間			
	安全衛生		安全作業、健康管理、救急処理				1時間			
	データサイエンス		AI概論、AI歴史、機械学習				6時間			
	Webサイト知識		WEBページ制作知識、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				6時間			
訓 練 内 容	Word演習/基礎		文字入力、文書作成・編集・書式設定、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画				36時間			
	Word演習/活用		参考資料の作成・管理、文書の共同作業の管理、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書の作成				54時間			
	Excel演習/基礎		数式の入力、印刷、関数、グラフの作成、データ分析、データベースの活用				36時間			
	Excel演習/活用		テーブルの作成、データ管理、ビジネス資料（業績・顧客管理等）の作成				60時間			
	データサイエンス演習		平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差、外れ値の検出、度数分布表、散布図、相関分析の演習				6時間			
	PowerPoint演習		パワーポイントの基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表				30時間			
	Webサイト演習		HTML・CSSコーディング、HTML5基礎知識、CSS3の基礎知識、Webサイトの構築、トップページの作成、サブページの作成、リンクの設定、Webページの動作検証、表を挿入・サイドメニュー・動画やマップ・フォームを利用したWebページの作成、掲載情報の更新（画像、商品情報）				48時間			
職場体験 ✓ 職業人講話 職場見学 企業実習	【職業人講話】	事務職の職務内容と求められるスキル（桜井公共職業安定所職業相談部門 支援員、ocyoppo代表取締役）				6時間				
訓練時間総合計		306時間	学科	30時間	実技	270時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)				11,550円		合計		11,550円
		その他（				）		円		
		備考：								