

パソコン実務実践科

複雑なビジネス文書の作成・編集、表計算やグラフの作成・編集、スライド資料の作成・編集に加え、ファイル共有機能や生成 AI の基本的な活用方法を学びます。これらのスキルを身につけることで、事務職に限らず、さまざまな仕事の場面で実務をスムーズに進められる人材を目指します。

【訓練レベル オフィス★★☆】



●訓練期間中に取得可能な目標資格

**Word 2 級**

サーティファイ文書処理技能認定試験

**Excel 2 級**

サーティファイ表計算処理技能認定試験

**PowerPoint
上級**

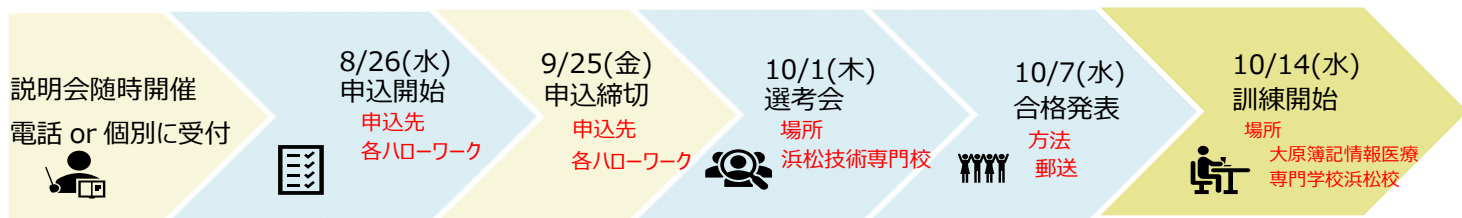
サーティファイ プレゼンテーション技能認定試験

※上記内容で得た知識をもとに、実務において使用する書類などを作成、基礎的な AI の使い方を覚えて、就職活動や仕事に少しでも使えるようにします。（このコースは、生成 AI を専門的に覚えるコースではありません。初歩レベルの簡単な使い方を覚えます。）

※上記のほか、社会保険基礎・ビジネスマナー・就職支援等を行います。

また、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングも実施し、訓練終了後 3 か月以内の就職を目指します。

●申込から訓練開始まで



●講座について

講座の「受講」に関する詳細情報

☐	訓練実施場所	大原簿記情報医療専門学校 浜松校 浜松市中央区板屋町 1 0 1 - 8 TEL053-455-4419 駐車場：希望者には提携駐車場を紹介しします(有料)	
☐	訓練期間	令和 8 年 10 月 14 日（水）～令和 9 年 1 月 13 日（水） ※原則として、平日 午前 9 時 3 0 分～午後 3 時 1 0 分（ただし、一部、午後 4 時までの場合あり）	
☐	定員	20 名 （応募者が少ないときは、中止する場合があります。）	
☐	訓練費用	受講料無料 別途、教材費（税込 2 2, 7 1 5 円）と検定受験料の自己負担があります。 ※サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2 級 5, 6 0 0 円（税込） ※サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2 級 5, 6 0 0 円（税込） ※サーティファイ パワーポイント技能認定試験 上級 5, 7 0 0 円（税込） また、訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています（任意加入）。	

令和 8 年度 公共職業訓練 募集案内

パソコン実務実践科

受講料
無料TechnoCollege
浜松テクノカレッジ

【訓練レベル オフィス☆☆☆】

★訓練カリキュラム（詳細）※下記の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。

訓 練 概 要		Word2級、Excel2級、PowerPoint上級の合格を目指し、ビジネス現場で求められるパソコン活用能力を体系的に習得する。文書作成、データ集計・分析、プレゼンテーション資料作成など、実務を想定した演習を通じて即戦力となるITスキルを身に付けるとともに、生成AIツールの基礎的なスキルを習得し、ビジネスマナーや社会保険制度の基礎知識を学び、円滑な就業と将来のキャリア形成に必要な能力の向上を図る。（このコースは、生成AIを専門的に覚えるコースではありません。初歩レベルの簡単な使い方を覚えます。）		
就職を見込める職種		ほぼすべての業種の事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種		
訓 練 内 容	科 目		教 科 の 内 容	時間(H)
	学科	IT基礎	IDとパスワードについて、OSについて、アプリの基本操作、ファイル管理、データ管理、生成AIの簡単な基礎知識 等	6 H
		IT応用	企業におけるExcelの役割、状況に応じた活用方法、生成AIを活用する場合の基本的なプロンプト作成 等	6 H
	実技	Word基礎	文章入力、書式設定、ビジネス文書作成	1 2 H
		Word応用	表の作成と編集、画像の挿入、レイアウトの工夫	1 8 H
		Word実践	実務演習	4 2 H
		Excel基礎	データ入力、表の作成、簡単な関数を使用した計算、グラフ作成	1 8 H
		Excel応用	グラフ編集、基本的なデータベース活用、関数を使用した計算演習	3 0 H
		Excel実践	実務演習	4 8 H
		Excel実務	請求書の作成、売上データの集計、状況に応じたExcel活用実践	3 0 H
		PowerPoint基礎	プレゼンテーション資料の作成	1 4 H
		PowerPoint応用	プレゼンテーション資料の編集	2 1 H
PowerPoint実践	実務演習、生成AIを活用したプレゼンテーション構成案の作成 等	2 8 H		
就職支援、オリエンテーション入校・修了手続き 等		ジョブ・カードの記入（自己紹介・自己PR）、応募書類の作成方法、WordまたはExcelを用いた応募書類の作成、職業人講話、生成AIを活用した自己PR文・志望動機文の作成・添削演習、社会保険制度の基礎知識、基本的ビジネスマナー	5 4 H	
合 計			3 2 7 H	

応募資格

- ・ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方
- ・パソコンの基本操作（ローマ字入力、マウス操作）ができる方
- ・就職意欲を強く持っている方

申込期間

令和 8 年 8 月 26 日(水)～令和 8 年 9 月 25 日(金)

・受付は先着順ではありません。期間内にお申し込みください。

申込先

住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)
必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。

注意事項

この訓練を受講されると終了後 1 年間は他の訓練を受講できません。（他の訓練受講終了後 1 年未満も同様）

★入校説明・選考会について

日 時	令和 8 年 1 0 月 1 日(木) 午前 9 時開始 (午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合もあります。)		
会 場	静岡県立浜松技術専門校 (浜松市中央区小池町 2444 番地の 1 Tel053-462-5602) ※「入校説明・選考会場（浜松技術専門校）」と 「訓練実施会場（大原簿記情報医療専門学校）」は異なりますのでご注意ください。		
内 容	訓練説明、筆記試験（中学校卒業程度の漢字、計算問題） 意向調書の記入、面接	持 ち 物	筆記用具（鉛筆・ボールペン・消しゴム） 320 円分の切手（可否通知郵送料） 写真 2 枚(カラー、縦 30mm×横 25mm、裏面に氏名を記入のこと)
合否発表	令和 8 年 10 月 7 日(水) 合否発表日に本人宛に発送します。電話等での問い合わせは御遠慮ください。	そ の 他	【受講申込書を提出された方へ】 入校説明・選考に関する改めでの通知は致しませんので、直接会場へお出掛けください。

電車：遠鉄電車「自動車学校前」駅から徒歩約 15 分
車：JR 浜松駅から約 20 分
東名高速道路「浜松インター」から約 15 分