



求職者支援訓練 実践コース

訓練コース番号：5-06-30-002-03-0091

就職に役立てるパソコン事務実践科(短時間)

訓練期間：令和7年1月8日(水)～令和7年4月7日(月)《3か月》

訓練目標

Office ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)の活用やデジタル化のニーズに対応した Web の活用(Web 更新、オンラインによる面談)のしくみを習得し、企業で必要とされる仕事のスキルを身につける。



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(4cm×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し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

受講者募集期間

令和6年11月19日(火)～令和6年12月9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ください。

選考について

- 選考日時・・・令和6年12月13日(金) 13:30～選考を開始します。
- 選考場所・・・オフィスメイト株式会社 本社
〒646-0031 和歌山県田辺市湊50-3
- 選考方法・・・筆記試験・面接
- 持ち物・・・筆記用具(鉛筆、消しゴム、黒ボールペン)



選考結果通知日

令和6年12月19日(木)に選考結果通知書を発送します。(注)電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

訓練時間

9:00～15:30
(昼休憩50分)

※令和7年4月7日(月)修了式は
9:00～10:50まで
3限の日は、
9:00～11:50まで

休講日 原則として土・日・祝日

定員 12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。

その他 受講料：無料

テキスト代：11,330円
(税込)

○訓練実施機関名・訓練実施施設名

オフィスメイト株式会社 田辺教室
〒646-0031 和歌山県田辺市湊50-3
※無料駐車場有(12台)



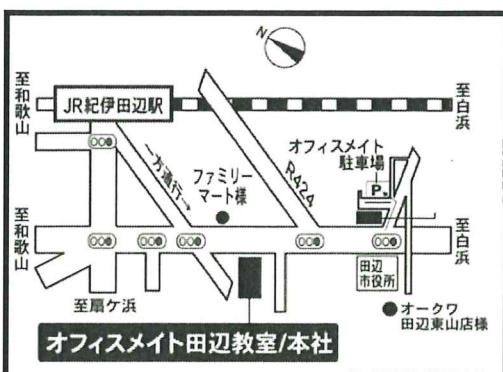
○問い合わせ先電話番号

0739-22-6037(担当：坂本・矢野)
受付時間 9:30～17:00(土・日・祝日を除く)

【厚生労働省：
求職者支援制度のご案内】

○感染症防止対策(手洗い場に石鹸の常備、手指用消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気等)に取り組んでいます。

※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。



訓練カリキュラム

訓練科名	就職に役立つパソコン事務実践科(短時間)			
訓練コース番号	5-06-30-002-03-0091			
訓練期間	令和7年1月8日(水) ~ 令和7年4月7日(月) (3 か月・訓練日数 47 日)			
訓練概要	Officeソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)を使い、企業で必要とされる仕事のスキルを身につける。帳票作成、自動集計機能等、表計算ソフトの応用操作、オンラインを利用したWeb更新や面談時のしくみについて理解し習得する。			
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)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	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接指導、ジョブカード作成支援	9
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
		Webサイト知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報倫理(著作権・肖像権等)、Web構成、Web更新知識	3
	実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの操作、インターネットの活用、ZOOM利用による面談知識、電子メールによる情報収集	18
		文書作成実習	文書の書式設定、文字の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書(社内文書・社外文書等)の作成 (使用ソフト:Word)	66
		表計算ソフト実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、関数の活用(IF関数、VLOOKUP関数、ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数)、グラフィックの利用、データベースの活用、クロス集計機能、マクロ操作、帳票類の作成、データ活用 (使用ソフト:Excel)	78
		プレゼン資料作成実習	スライドの設定、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と実行(使用ソフト:Power Point)	18
		Web実習	エディターソフトの基本操作、タグの知識、テキスト及び画像の入力、Webページ作成、Web情報更新知識	12
		アプリケーションソフト応用実習	オブジェクトの貼付け・設定、差込み印刷、データを共有したパソコン操作	18
	その他	職業人講話	「働くことの意義」元ハローワーク勤務 求職者の就職支援担当	3
			「企業が求める職業人材」元ハローワーク勤務 求職者の就職支援担当	3
	合計時間 246 時間 (学科 30 時間、実技 210 時間、その他 6 時間)			