



求職者支援訓練<実践コース>

# 受講者募集!

## デジタルスキルを備えた事務職養成科



### 訓練期間

令和7年4月21日(月)～令和7年7月18日(金) <3か月間>

|        |   |
|--------|---|
| 訓練目標   | Word・Excel を用いた資料作成だけでなく、メール操作やリモート会議の対応、ホームページの作成更新などデジタルスキルを備えた事務職を目指します。   |
| 募集期間   | 令和7年3月7日(金)～令和7年3月27日(木)<br>(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)   |
| 募集定員   | 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   | 9:30～15:55(昼休憩 45分) 休講日は原則として土・日・祝日   |
| 自己負担額  | 受講料 <b>無料</b> 教科書代 9,000円(税込)   |
| 申込みまでに | ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。<br>(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕を持って来所して下さい。)   |
| 申込み手順  | ①写真(4cm×3cm)持参の上、原則、住居を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。<br>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下さい。   |
| 選考について | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選考日時：令和7年4月2日(水) 10:00～選考を開始します。</li> <li>■ 選考場所：有限会社 明日香コンピュータ</li> <li>■ 選考方法：筆記試験、面接</li> <li>■ 持ち物：筆記用具(鉛筆・消しゴム)、スリッパを持参して下さい。</li> <li>■ 選考結果発表：令和7年4月8日(火) 選考結果通知書を発送します。</li> </ul> |

### 訓練実施機関・訓練実施施設

〒640-0112  
和歌山市西庄364番地 YM西庄ビル  
有限会社 **明日香コンピュータ**

TEL: 073 (454) 5626 (担当: 山口・吉川)

☆ 受付時間: 9:30～17:00(土日祝日休み)

☆ 専用駐車場: 有(3,000円/月) 15台

※施設見学は随時開催! 上記の連絡先にお電話でご予約下さい。



感染症防止対策として、  
マスク着用と消毒にご協力をお願いします。



【厚生労働省：求職者支援訓練のご案内】

※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出来ます。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          | デジタルスキルを備えた事務職養成科   |  |   |    |
| 訓練コース番号       | 5-07-30-002-03-0007   |  |   |    |
| 訓練期間          | 令和7年4月21日（月）～令和7年7月18日（金）<br>（ 3 か月・訓練日数 51 日）  |  |   |    |
| 訓練概要          | Word、Excelを用いた資料作成スキルの育成、メール活用手法の基礎とリモート会議対応方法の習熟、ホームページ作成の基本の習得等デジタルスキルを活用できる事務職の育成。 |  |   |    |
| 訓練修了後に取得できる資格 | パソコン技能検定Ⅱ種試験3級<br>パソコン技能検定エクセル試験3級（いずれも任意受検）  |  |   |    |
| 訓練内容          | 科目  | 科目の内容  | 時間  |    |
|               | 安全衛生  | 安全衛生の必要性と安全対策、ヒューマンエラー防止方法、情報機器作業の留意点(適した作業環境等)  | 3   |    |
|               | ビジネス文書知識  | ビジネス文書の種類、構成、作成の留意点  | 3   |    |
|               | ビジネス帳票知識  | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点   | 3   |    |
|               | 情報セキュリティ概論  | 情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、インターネットの仕組み、セキュリティ対策   | 3   |    |
|               | オフィスオートメーション概論  | OA機器（電話機・FAX・コピー機・パソコン等）の種類と活用事例   | 3   |    |
|               | インターネットの基本知識  | インターネット・メールの基本知識と活用方法  | 3   |    |
|               | Webサイト作成・更新知識   | Webサイトの仕組み、ホームページの作成方法概論、Webデザイン、色彩論   | 6   |    |
|               | 就職支援  | 履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、Zoomでのリモート面接体験   | 18  |    |
|               | 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、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策 | 24 |
|               |   | 文書作成ソフト操作実習  | 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、文書の校正(使用ソフト:Word)           | 33 |
|               |   | 文書作成実習   | ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word)  | 32 |
|               |   | 表計算ソフト操作実習   | 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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel)                  | 39 |
|               |   | 表計算ソフト応用実習   | 文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、マクロ作成の基礎(使用ソフト:Excel)  | 42 |
|               |   | プレゼンテーションソフト操作実習   | 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と実行(使用ソフト:PowerPoint)                              | 14 |
|               |   | プレゼンテーション資料作成実習  | プレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションの実施(使用ソフト:PowerPoint)   | 24 |
|               |   | リモートワークの体験実習   | Outlook、Zoomを用いたインターネットメールおよびリモートワークの実践   | 6  |
|               |   | Webサイト作成・更新基礎実習  | 簡単なWeb素材の作成、文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作                                     | 18 |
|               | その他   | ①「会社の組織・働くことの意義」<br>講師：株式会社 和歌山リビング新聞社 営業部課長(2時間)<br>②「社会人としての基礎知識」<br>講師：有限会社 明日香コンピュータ 取締役(2時間)<br>③「OA事務員の役割」<br>講師：有限会社 明日香コンピュータ 取締役(2時間) | 6   |    |
|               | 合計時間 280 時間(学科 42 時間、実技 232 時間、その他 6 時間)  |  |   |    |

# デジタルスキルを備えた事務職養成科

訓練期間

令和7年4月21日(月)～令和7年7月18日(金) <3か月間>



仕事を探しているけれど、..

- ・ Word、Excel が使えないから面接で不採用ばかり...
- ・ パソコンもバージョンが上がって、実務で使えるか心配...
- ・ 自分が本当に就きたい職って何かなー？
- ・ プランクがあって、仕事復帰は無理かな？
- ・ 履歴書にかける資格がない
- ・ スキルアップしながら仕事探しをしていきたい！

そんな**不安**を**夢**に変える職業訓練です！

## 職業訓練は人生のターニングポイント！

パソコンスキル、社会人基礎力をしっかりと身につけ、未来への歯車に！

- 創業35年の実績と信頼の当スクールだからこそそのノウハウで、タッチタイピングによるスピーディーな入力や情報化時代に求められるスキルの習得まできめ細かい職業訓練を提供します。
- ワード、エクセルの基礎～応用・情報関連・ホームページ作成など、当社オリジナルのテキストとカリキュラム、プロのサポートにより個々のスキルアップを目指します。
- 資格取得は、日々、訓練を受講する教室で受験できます。
- 検定試験実施校であるため、豊富な過去問題や実力テストなどで自分のレベルチェックができます。
- 放課後の補習は無料。検定試験対策講座も実施して全員合格を目指します。
- 専属のキャリアコンサルタントが就職支援だけでなく、訓練生活の悩みに誠心誠意寄り添い、学歴・年齢に関係なく就職の実現を目指します。

支援制度が  
訓練生活を  
サポートします!!

再就職や転職に向けた支援

**求職者支援制度**

月10万円 給付金 + 無料の 職業訓練 + 就職 サポート

※受給には条件があります。  
詳しくはハローワークにお問合せ下さい。

■特別な配慮を要する方には、合理的な配慮を行います。

自信がなくても、職業訓練は未来を変えるチャンスです。勇気を出して受講して下さい！

主な就職先：一般企業事務職・官公庁・国立大学・専門学校・児童福祉関連

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- ・ パソコン技能検定Ⅱ種試験 3級 受験時期：8月、受験料：7,700
- ・ パソコン技能検定エクセル試験 3級 受験時期：8月、受験料：6,600

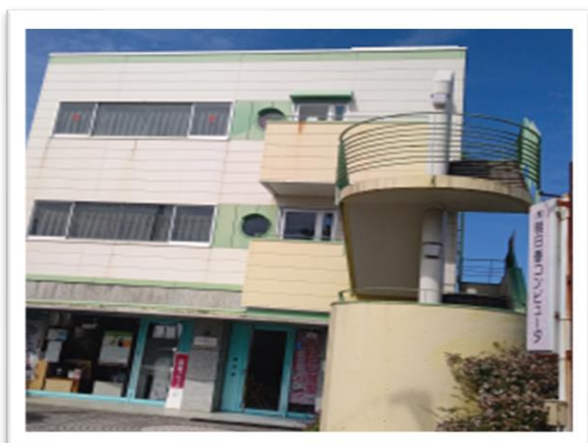
※受験料は自己負担

### 訓練実施施設

有限会社 明日香コンピュータ

TEL：073（454）5626

和歌山市西庄364 YM西庄ビル



### <施設情報>

- ・ トイレ : 一部和式
- ・ エレベーター : 有
- ・ 禁煙スペース : 有
- ・ 駐車場 : 有 (3,000円/月)

訓練場所の見学は随時受け付けます。まずは、お電話下さい。