

# 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6月23日(月)～令和7年9月22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、訓練実施機関に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。

## 受講者募集期間

令和7年4月1日(火)～令和7年5月29日(木)

※訓練実施機関への受講申込み・選考日時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7年6月4日(水) 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7年6月10日(火)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)

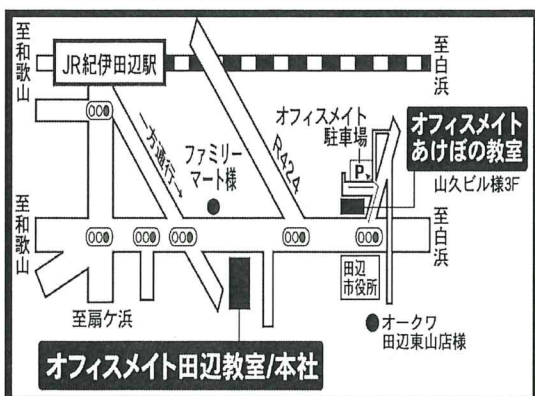
休講日 原則として土・日・祝日

## 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。

## その他 受講料：無料

テキスト代：8,690円  
(税込)



## ○受講申込受付場所・選考場所・訓練実施機関

オフィスメイト株式会社 田辺教室/本社  
〒646-0031 和歌山県田辺市湊50-3

## ○訓練実施施設

オフィスメイト株式会社 あけぼの教室 ※無料駐車場有(15台)  
〒646-0021 和歌山県田辺市あけぼの1-12 山久ビル3F

## ○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)



## ○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。

【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	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	5-07-30-002-03-0003			
訓練期間	令和7年6月23日(月) ~ 令和7年9月22日(月) ( 3 か月・訓練日数 46 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。【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)3級 <span style="float: right;">(いずれも任意受検)</span>			
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	18
		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)	15
		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	9
		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、複数ウィンドウ操作、アプリケーションソフトを活用した課題作成(提案書、請求書)	22
	その他	職業人講話	「働くことの意義」 企業にて役職経験者 人材育成採用担当	3
			「企業が求める職業人材」 企業にて役職経験者 人材育成採用担当	3
	合計時間 253 時間(学科 39 時間、実技 208 時間、その他 6 時間)			