

2カ月で学ぶ！



# パソコン活用科(短時間)

訓練期間：令和8年7月21日(火)～令和8年9月18日(金) <2か月>

## 訓練目標

事務用ソフトウェア（Word・Excel）の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成が迅速にできるようになる。

## 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

9：30～16：00

(昼休憩 50分)

休講日 原則として土・日・祝日

## 自己負担額

テキスト代  
8,000円(税込)

## 募集について

### 受講者募集期間

令和8年6月1日(月)～令和8年6月25日(木)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

郵送の場合：令和8年6月25日(木) 17：00必着

### 申込までに

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(縦4cm×横3cm)を持参の上、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ください。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

## 選考について

### 選考

選考日時 令和8年7月1日(水) 9：30

選考場所 パソコンスクールTAKUMI  
田辺教室

選考方法 筆記試験・面接

持ち物 筆記用具

### 選考結果発表

令和8年7月7日(火)に  
選考結果通知書を発送します。

感染症防止対策(こまめな換気や消毒等)に取り組んでいます。

施設見学会随時開催! 下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。

お気軽にお問い合わせください



0739-34-2293

担当：北野・岡本

受付時間：平日9時～16時

訓練実施機関：株式会社パソコンスクールTAKUMI

訓練実施施設：パソコンスクールTAKUMI 田辺教室  
〒646-0031 田辺市湊38-23 ※無料駐車場有(15台)

※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	2か月で学ぶ！パソコン活用科(短時間)			
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0015			
訓練期間	令和8年7月21日（火） ～ 令和8年9月18日（金） （ 2 か月 ・ 訓練日数 31 日 ）			
訓練概要	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得する。【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 <div style="text-align: right;">(いずれも任意受検)</div>			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成支援	7
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	3
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	3
	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、ファイルの操作	3
		ビジネス文書基礎実習	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(使用ソフト:ワード)	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	30
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出(使用ソフト:エクセル)	42
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	30
	その他	職業人講話	「就職のための心構え」 株式会社日本テクノ ラ・グレースリゾート事業部 課長	3
			「労働基準法と社会保障」 和歌山県社会保険労務士会所属 会員	3
	合計時間 170 時間(学科 17 時間、実技 147 時間、その他 6 時間)			

# 2か月で学ぶ！ パソコン活用科（短時間）

厚生労働省認定

訓練コース番号 85-08-30-002-03-0015



基礎から学べます。

受講料  
無料！

訓練期間（2か月）

令和8年7月21日（火）～令和8年9月18日（金）



休講日：原則として土・日・祝日

訓練時間：9：30～16：00 テキスト代：8,000円（税込）

募集期間：令和8年6月1日（月）～令和8年6月25日（木）

※「就職」を目指す方のための公的な職業訓練です。

パソコンスクール **TAKUMI** では

- 1 丁寧な指導で初めての方でも安心
- 2 効果的に学べる
- 3 わからないところはわかるまで粘り強く指導
- 4 感染症防止対策（こまめな換気や消毒等）に取り組んでいます

## 就職先例

一般事務（児童発達支援の福祉施設・運送業・パソコン及び周辺機器の小売業・精密工作機械の製造業・ホテル）  
営業（保険業・住宅建設業）  
受付（調剤薬局・ホテル・博物館）・商工会議所  
市役所（有期）・税務署（有期）・高等専門学校（有期）

## 職種例

一般事務、受付事務、営業事務、経理事務、事務補助、医療事務  
販売、営業、介護員、障がい者支援員、工場作業員、品質管理  
建設作業員、タクシー乗務員、保育士、調理師、看護師

## 訓練修了時に取得できる資格（任意受検）

- ・日商PC検定（文書作成）3級  
受検時期：8月、受検料：5,500円（税込）
- ・日商PC検定（データ活用）3級  
受検時期：9月、受検料：5,500円（税込）  
※受検時期及び受検料は変更となる場合があります。

## 受講者の声

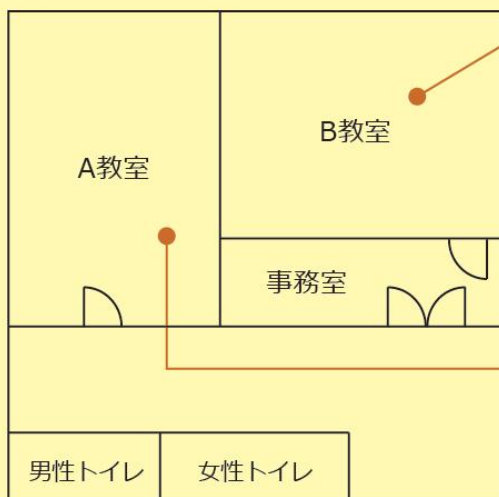
- ・初めは不安でしたが、親身になって教えてくれたので理解することができ、安心して就職に向けて取り組むことができました。（30代女性）
- ・丁寧な指導がとてもわかりやすく、就職に対する意欲も向上しました。（50代男性）
- ・パソコンだけでなくグループワークなど受講者同士でコミュニケーションをとる機会もあり、就職に向けて意識が高まりました。（40代女性）
- ・パソコンはそこそこできるつもりでしたが、効率の良い操作方法や、便利な機能を学べて就職先で大変役立ちました。（20代男性）

# 施設のご案内

施設外観



教室



施設見学会

随時開催中！  
お気軽にお問い合わせ下さい。

訓練実施施設

パソコンスクール**TAKUMI** 田辺教室

施設住所

〒646-0031 田辺市湊38-23

問い合わせ先電話番号 0739-34-2293

施設情報

トイレ：全て洋式

エレベーター：無

駐車場：無料

喫煙スペース：有