求職者支援訓練 実践コース　ハロートレーニング 急がば学べ　訓練コース番号：5-08-30-002-03-0087

パソコンスキル応用科

受講者募集

訓練期間 令和９年１月19日(火)～令和９年４月16日(金)〈3か月〉

☆訓練目標
即戦力として活躍できるために効果的なビジネス文章の作成、データ処理技術やプレゼン資料作成などのパソコンスキルを習得して、早期就職を目指す。

☆訓練対象者　キーボードの基本操作ができる方。

☆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。)

感染症防止対策として入り口や廊下等に消毒液の設置、訓練室に除菌シート、手洗い場に石鹸、ペーパータオルの常備を徹底しています。

☆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８年11月24日(火)～令和８年12月18日(金)
※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８年12月24日(木) 10:30～　選考を開始します。
○選考場所　株式会社建築資料研究社　日建学院　和歌山校
○選考方法　筆記試験 、面接　　○持 ち 物　筆記用具

☆選考結果通知日　令和９年１月５日(火)　に選考結果通知書を発送します。

定員 10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。



自己負担額・受講料：無料
・テキスト代：10,000円(税込)

訓練時間　10:00～16:30
昼休憩　50分(12:50～13:40)
休講日　原則として土・日・祝日

○訓練実施機関　株式会社 建築資料研究社
○訓練実施施設　※駐車場　無
株式会社建築資料研究社　日建学院和歌山校
〒640-8341　和歌山市黒田三丁目4番14号　黒田ビル3F
○問い合わせ先電話番号
073-473-5551　(担当：濵口、竹田)
○受付時間　9:30～16:30　(土・日・祝日除く)

※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	パソコンスキル応用科
訓練コース番号	5 - 08 - 30 - 002 - 03 - 0087
訓練期間	令和９年１月19日(火) ～ 令和９年４月16日(金) (３か月 ・ 訓練日数 49 日)
訓練概要	OA事務におけるビジネス文書の作成、業務データを活用したレポート作成、適切でわかり易いプレゼン資料作成に関する知識及び技能・技術を習得する。
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／プレゼン資料作成) 2級 (任意受検)

訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理	1時間
		文書作成知識	ビジネス文書の種類や意味、文書作成時の考え方、文書作成に必要な色の基礎知識	18時間
		データ活用知識	売上の利益や伸び率の求め方・売上全体を示すグラフ、在庫管理に活用するシステム	18時間
		プレゼン資料作成知識	プレゼン資料作成の企画、構成、設計に関する基礎知識	18時間
		コンピューター知識	企業活動の基本的な3つの機能、Windows の機能、ネットを活用した情報発信と電子データの利用と注意点	29時間
		就職支援	履歴書や職務経歴書の書き方、情報収集、面接の心構え	13時間
	実技	文書作成演習	ビジネス文書の作成(報告書・稟議書・議事録・依頼書)、文字の変更・画像や図形の調整・挿入などの設定方法 (使用ソフト:Word)	66時間
		データ活用演習	売上高実績データ作成、グラフ作成と数式表示、売上分析(原価計算・利益計算・貸借対照表・損益計算書)、帳票類の作成(見積書・請求書・納品書) (使用ソフト:Excel)	68時間
		プレゼン資料作成演習	スライドの作成と編成、スライド画面の切り替えの設定 (使用ソフト:PowerPoint)	36時間
	その他	職業人講話	①「働くとは」講師未定(3H) ②「正社員就職のための心構え」講師未定(3H)	6時間
	合計時間	273時間	(学科 97時間 実技 170時間 その他 6時間)	