ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース　　訓練コース番号：5-08-30-002-03-0084

受講料無料！

Ｗｅｂ＆オフィスパソコン実践科（短時間）



訓練期間：令和9年2月24日(水)～令和9年6月23日(水)〈4か月〉

【訓練目標】事務用ソフトウェア（Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ）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・帳票の作成や、ＡＩを活用したメールの作成、Ｗｅｂサイトの更新、デザインツールを使った効果的な資料作成ができるようになる。

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
12,400円(税込)

募集について

受講者募集期間
令和8年12月7日（月）～令和9年1月28日（木）
※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。郵送の場合：令和9年1月28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

選考日時
令和9年2月3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9年2月9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
受付時間：平日9時～16時
担当：北野・岡本
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	Web＆オフィスパソコン実践科（短時間）
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0084
訓練期間	令和9年2月24日 （水） ～ 令和9年6月23日 （水） （ 4 か月 ・ 訓練日数 59 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・帳票類の作成や、生成AIを活用したメールの作成、Webページの更新、デザインツール操作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／プレゼン資料作成）3級 （いずれも任意受検）

	科目		科目の内容	時間
訓練内容	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	16
		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	6
		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	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		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	6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、SNS対応	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	9
		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）	42
		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）	48
		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）	45
		プレゼンテーション操作実習	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、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：パワーポイント）	24
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
		HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン	15
		Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	18
		Canvaデザイン実習	チラシ、ポスター、商品ラベルなど印刷物の作成、SNS用の画像作成、スライドデザインの作成（使用ソフト：Canva）	27
		クラウド活用実習	クラウドサービスの利用方法、クラウドを活用した情報共有、生成AIを活用したメールの作成	6
	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 332 時間（学科 44 時間、実技 282 時間、その他 6 時間）			

アピール資料

求職者支援訓練

Web&オフィスパソコン実践科（短時間）



厚生労働省認定

訓練コース番号：5-08-30-002-03-0084

Word　Excel　PowerPoint ＋ 生成ＡＩの活用 ＋ Ｗｅｂページの更新 ＋ Canva デザインツールで資料作成

訓練期間（４か月）　令和９年２月24日（水）～令和９年６月23日（水）

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：12,400円（税込）
募集期間：令和８年12月７日（月）～令和９年１月28日（木）
※「就職」を目指す方のための公的な職業訓練です。

受講料無料！

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：４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：５月、受検料：5,500円（税込）
・日商ＰＣ検定（プレゼン資料作成）３級
　受検時期：５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）

ハロートレーニング －急がば学べ－　パソコンスクールTakumi

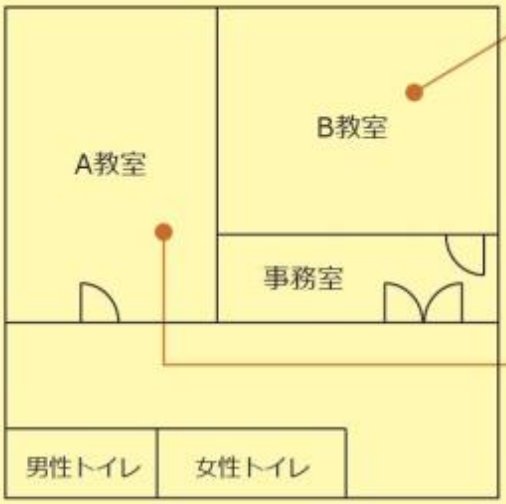
施設のご案内

施設外観



教室







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

施設見学会

随時開催中！

お気軽にお問い合わせ下さい。