

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8月5日(火)～令和7年11月4日(火)《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)の仕組みを習得し、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、受講申込受付場所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7年5月26日(月)～令和7年7月10日(木)

※受講申込受付場所への受講申込み・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7年7月16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7月23日(水)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

8:50～15:20
(昼休憩50分)

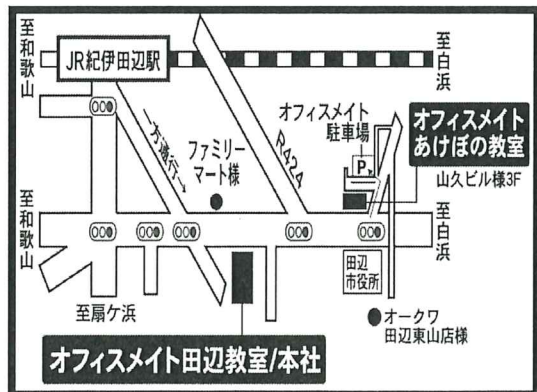
休講日 原則として土・日・祝日

定員 13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 ※実施施設は2か所となります。

オフィスメイト株式会社 田辺教室 (8/5～9/23の期間)

〒646-0031 和歌山県田辺市湊50-3

オフィスメイト株式会社 あけぼの教室 (9/24～11/4の期間)

〒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)

※無料駐車場有 (13台)



【厚生労働省：
求職者支援制度のご案内】



○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。

訓練カリキュラム

訓練科名		就職に役立てるパソコン事務実践科(短時間)			
訓練コース番号		5-07-30-002-03-0014			
訓練期間		令和7年8月5日(火) ～ 令和7年11月4日(火) (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更新や面談時の仕組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 (いずれも任意受検)			
訓練内容	学科	科目		科目の内容	時間
		安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3
		就職支援		履歴書・職務経歴書作成、面接対策、Web面談の仕組み、ジョブカード作成支援	12
		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、ファイル操作、情報機器の構成、ファイル・フォルダの階層構造と管理、データ取扱いの注意点	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、文書のページレイアウト設定、オブジェクト操作、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)	72
		表計算ソフト実習		ワークシートへのデータ入力、データ編集、ページレイアウトの設定、印刷設定、グラフ作成、ワークシートの活用、四則演算計算式の入力、関数の活用(SUM関数、IF関数等)、クロス集計機能、帳票類の作成、抽出・並べ替えの活用(使用ソフト:Excel)	78
		プレゼン資料作成実習		スライドの作成、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		ブラウザ操作、メール操作、エディターソフトの基本操作、タグの知識、Webページ作成	15
		アプリケーションソフト応用実習		オブジェクトの活用、差し込み印刷、データのインポート・エクスポート、アプリケーションソフトを活用した課題作成(提案書、請求書等)	16
	その他	職業人講話		「働くことの意義」 企業団体等にて役職経験者 人材育成採用担当	3
				「企業が求める職業人材」 企業団体等にて役職経験者 人材育成採用担当	3
合計時間 253 時間(学科 33 時間、実技 214 時間、その他 6 時間)					