

パソコンスキル応用科



訓練期間 令和7年5月9日(金)～令和7年8月8日(金)〈3か月〉

受講者募集

☆訓練目標

即戦力として活躍できるよう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。

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、手拭き用の
紙ペーパーの常備を徹底して
います。

☆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下さい。

(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下さい。)

☆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下さい。
- 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・選考日時予約を完了させて下さい。

☆受講者募集期間

令和7年3月6日(木)～令和7年4月11日(金)

※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下さい。

☆選考について

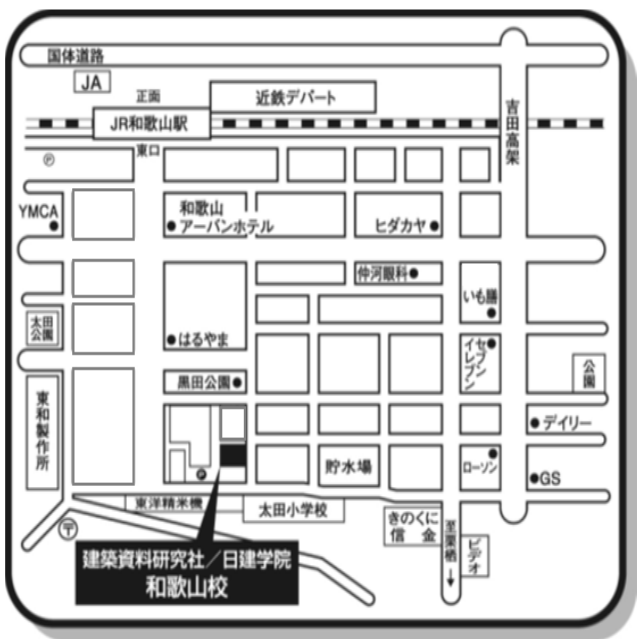
- 選考日時 令和7年4月17日(木) 10:00～ 選考を開始します。
- 選考場所 株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校
- 選考方法 筆記試験、面接 ○持ち物 筆記用具

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。

☆選考結果通知日 令和7年4月23日(水)に選考結果通知書を発送します。



自己負担額・受講料：無料
・テキスト代：10,000円(税込)

受講時間 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39 黒田ビル3階
- 問い合わせ先電話番号 073-473-5551 (担当:濱口、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下さい。



【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 - 07 - 30 - 002 - 03 - 0008			
訓練期間	令和7年5月9日(金)～令和7年8月8日(金) (3か月・訓練日数54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、適切でわかりやす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	17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	17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	17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	27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	14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)	84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)	84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	303時間	(学科 93時間 実技 204時間 その他 6時間)		