

パソコンスキル応用科

受講者募集

訓練期間 令和8年3月17日(火)～令和8年6月16日(火)(3ヶ月)



☆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、
手洗い場に石鹼、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1月27日(火)～令和8年2月19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。

☆選考について

- 選考日時 令和8年2月26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

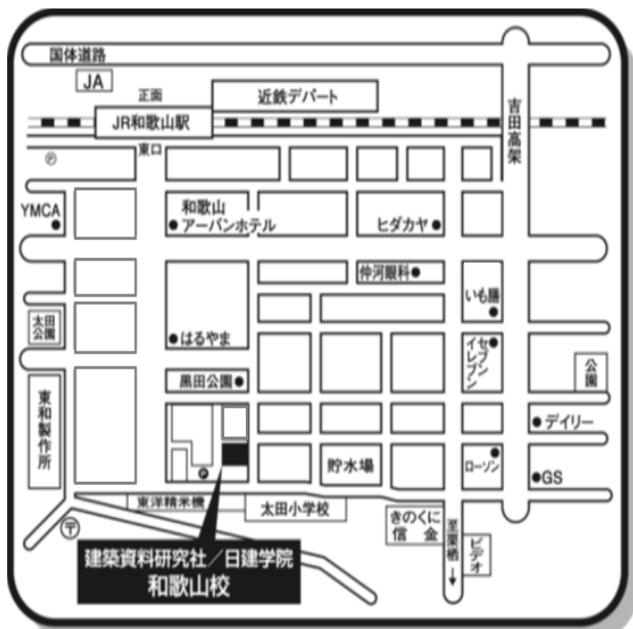
10名

※
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8年3月4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 - 07 - 30 - 002 - 03 - 0074		
訓練期間	令和8年3月17日(火)～令和8年6月16日(火) (3ヶ月・訓練日数 50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)		
科 目	科目の内容	訓練時間	
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々な基礎知識	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	
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)	72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)	72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	
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	279時間	(学科 93時間 実技 180時間 その他 6時間)	