

受講料  
無料

11月開講

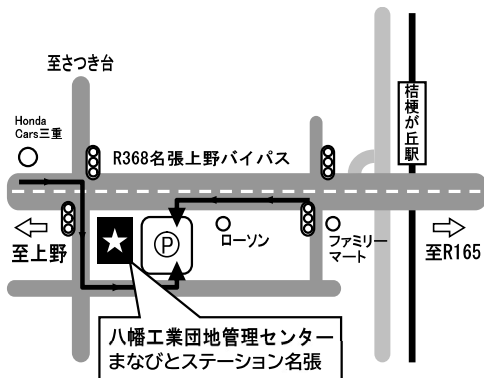
# 職業訓練生 パソコンビジネス科 募集

令和7年/11/28~令和8年/2/27

Word & Excel・資格取得  
WEB・クラウド・AI・就職支援



コース名	パソコンビジネス科 コース番号:31
募集定員	15名(最小実施人数8名)
訓練期間	令和7年11月28日(金)から令和8年2月27日(金) 3箇月 訓練時間 9:20~16:00(17:00まで延長日有)
訓練場所	まなびとステーション名張 Tel.0595-28-0842 〒518-0605 名張市八幡 1300-13 八幡工業団地管理センター(駐車場完備) 近畿日本鉄道桔梗が丘駅徒歩 20分



費用等	<p><b>受講料は無料</b></p> <p>① テキスト等個人の所有になるものは実費約14,000円程度が必要です。</p> <p>② 各資格取得の検定受験料が別途必要になります。</p>
-----	--

その他	<p>カリキュラム詳細、会場や授業の様子は下記よりご参照ください。</p>
-----	---------------------------------------

申込手順	<p>受講相談(ハローワーク)</p> <p>受講申込手続き(ハローワーク)</p> <p>能力開発説明会・選考試験(訓練場所)</p> <p>入校手続き日(訓練場所)</p> <p>入校日(受講開始)</p>
------	---

能力開発説明会・入校手続き日		
<p>受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。</p>		
1回目	2回目	入校手続き日
<p>令和7年10月24日(金)</p> <p>10:00 開始</p> <p>まなびとステーション名張</p>	<p>令和7年10月31日(金)</p> <p>10:00 開始</p> <p>まなびとステーション名張</p>	<p>令和7年11月21日(金)</p> <p>10:30 開始</p> <p>まなびとステーション名張</p>
<p>【能力開発説明会】当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <p>【入校手続き日】当日の所要時間は約2時間程度の予定です。</p>		

能力開発説明会注意事項
<p><b>ハローワーク受付票(説明会申込書)を持参してください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。</li> <li>筆記用具(ボールペン、鉛筆 2・3本)とスリッパを持参してください。</li> <li>*シャープペンシルは不可</li> <li>眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。</li> <li>応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。</li> <li>応募締め切り時点(令和7年10月29日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。</li> <li>受講申込み結果については、令和7年11月6日までに発送の予定です。</li> </ul>

# 委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員15名

訓練実施施設名：まなびとステーション名張

訓練科名	コース番号 31 パソコンビジネス科	就職先の 職 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■一般事務</li> <li>■営業事務</li> <li>■販売事務</li> <li>■受付事務</li> <li>■営業・販売</li> <li>■生産管理</li> <li>■OAオペレーター</li> </ul>	
訓練期間 3か月	令和7年11月28日 ～ 令和8年2月27日			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ビジネス基礎知識とコンピューターの実務利用スキルを習得する。</li> <li>■企業WEBサイトにおける日常的な更新に必要な基礎知識と技法を習得する。</li> <li>■パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>■パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。</li> <li>■日常的なWEBページ更新が可能な人材。</li> <li>■社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。</li> <li>■幅広い職種への就職活動に挑める人材。</li> </ul>			
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2019 一般および上級 / オデッセイ</li> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019 一般および上級 / オデッセイ</li> <li>■日商PC検定 2級 / 日本商工会議所</li> </ul>			
訓練 の 内 容	学科	訓練の内容		時間(H)
	就職支援	自己分析、ビジネスマナー、ジョブカード作成支援、キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習		30
	実技	訓練の内容		時間(H)
	デジタルリテラシー基礎	OSの基本知識と操作、文字入力、ファイル管理、インターネットの情報収集、クラウド環境準備、ビジネスメール・カレンダー・データ共有、業務とネットワーク、ネット社会環境(セキュリティ)、オンライン会議ツール(ZOOM)基本操作		42
	オフィスアプリ基礎	Word・Excel概要と基本操作および画面構成、ビジネス文書作成の基礎、表の作成および編集、印刷機能、ビジネス文書マナー、データの書式設定、基本的な数式や関数、グラフの作成及び編集、印刷機能		42
	オフィスアプリ応用	グラフィックの挿入・編集・利活用、はがきの作成、企画書・レポートの作成及び編集、差込印刷、実務フォーマットの作成、複数シートの利活用、テーブル機能、並べ替えと抽出、関数の利活用、情報の集計・分析、検定対策		84
	アプリ演習	各職種で利用される実務文書や帳票の作成利活用(ビジネスレター、チラシ、地図、売り上げデータ、アンケート集計、ピボットテーブルを利用した分析)、企業活動とネット社会、デジタルデータの取り扱い、検定対策		42
	WEB作成・発信基礎	HTML5 & CSSによる基礎的なホームページ作成、(構造と主なタグ、CSSとプロパティとレイアウト)、画像編集(取り込み・画質調整・サイズ変更・書き出し)、ホームページ情報更新		42
ビジネス演習	オフィスアプリの発展的活用、PDFファイルの活用(変換・結合・分割)、PowerPointの概要と基本操作、スライドの作成、オブジェクトの書式設定、グラフィックの挿入・編集、アニメーション効果、プレゼンテーション発表		42	
訓練時間 総合計324時間(学科30時間、実技294時間)				
主要な機器設備 (参考)	コンピューター×16台(Windows11,Office365) レーザープリンター×1、プロジェクター×1、共有ファイルサーバー WEBサーバー、FTPサーバー、クラウド環境(Microsoft365)			