



訓練コース番号:5-07-24-133-03-0078

三重県委託訓練コース コース番号 6 パソコンビジネス科

5 月開講

職業訓練生 パソコンビジネス科 募集

令和 7 年/5/23～令和 7 年/8/22

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:6

募集定員

15 名(最小実施人数 8 名)

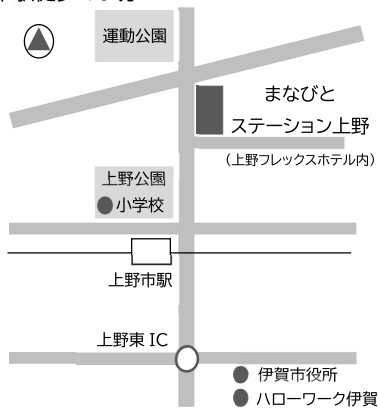
訓練期間

令和 7 年 5 月 23 日(金)から令和 7 年 8 月 22 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上野 Tel.0595-28-0842

〒518-0828 伊賀市平野中川原 544-2
上野フレックスホテル 1F(駐車場完備)
伊賀鉄道上野市駅徒歩 10 分



申込手順

受講相談(ハローワーク)

受講申込手続き(ハローワーク)

能力開発説明会・選考試験(訓練場所)

入校手続き日(訓練場所)

入校日(受講開始)

能力開発説明会・入校手続き日

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。

1 回目

令和 7 年 4 月 18 日(金)

10:00 開始

まなびとステーション上野

2 回目

令和 7 年 4 月 28 日(月)

10:00 開始

まなびとステーション上野

入校手続き日

令和 7 年 5 月 16 日(金)

10:30 開始

まなびとステーション上野

【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。

【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。

能力開発説明会注意事項

ハローワーク受付票(説明会申込書)を持参してください。

・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。

・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。

・シャープペンシルは不可

・眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。

・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。

・応募締め切り時点(令和 7 年 4 月 24 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。

・受講申込み結果については、令和 7 年 5 月 2 日までに発送の予定です。

費用等

受講料は無料

- 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。
- ② 各資格取得の検定受検料が別途必要になります。

その他

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。



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上野

訓練科名	コース番号 6 パソコンビジネス科	就職先の 職 務	■一般事務 ■営業事務 ■販売事務 ■受付事務 ■営業・販売 ■生産管理 ■OAオペレーター
訓練期間 3か月	令和7年5月23日 ～ 令和7年8月22日		
訓練目標	■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。 ■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。 ■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。		
仕上がり像	■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。 ■日常的なWEBページ更新が可能な人材。 ■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。 ■幅広い職種への就職活動に挑める人材。		
取得目標資格	■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 ■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 ■日商PC検定 2級 / 日本商工会議所		
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)		