

よくわかる！パソコン・Web科

訓練コース番号 5-07-30-127-03-0065

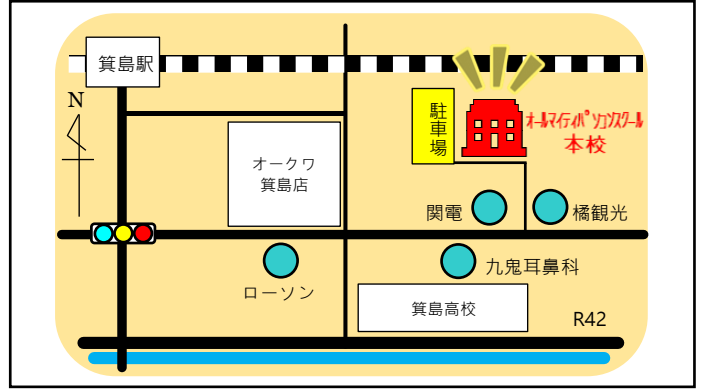
訓練期間 令和7年5月22日（木）～令和7年8月21日（木）（3か月間）



県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

○訓練場所

オールマイティパソコンスクール本校
有田市新堂39番地1
成川（美智代）ビル 北側2階
TEL 0737-85-3015



訓練内容等：汎用性のあるOAソフト（Word、Excel等）に関する知識・操作方法及びWeb知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。

取得（任意）目標資格：日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級

募集定員

10名（最低実施人数 2名）

対象者

パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

訓練経費

受講料無料。ただし、教科書代10,208円（税込）・検定料は、自己負担となります。

募集期間

令和7年3月28日（金）～令和7年4月18日（金）各ハローワークで受け付けます。

選考

・日時：令和7年5月1日（木）10:00開始

・受付時間：9:30～9:50（試験開始後の受験は認めません。）

・選考方法：面接（対面式）と専門試験※

※選考試験には合格ラインがあり（面接：配点50点、合格ライン25点以上、専門試験：下記のとおり）、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。

※専門試験について（配点：試験時間・合格ライン）

ローマ字変換（配点10点 各問1点：試験時間10分・合格ライン3点以上）

※選考試験実施の案内状は送付いたしません。

※選考日当日は筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）を持参してください。

※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

※選考結果は文書で通知します。

・会場：ハローワーク湯浅（別紙選考会場略図参照）

有田郡湯浅町湯浅2430-81

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日（土・日・祝は休み） 9時30分～15時50分 1日あたり6時間

訓練委託先

有限会社ラ・メール 和歌山県有田市新堂39番地1 成川ビル北側2階

その他

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。

詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

※令和7年度和歌山県予算が成立しなかった場合、又は厚生労働省との協議が整わなかった場合、本事業は実施しません。



和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課

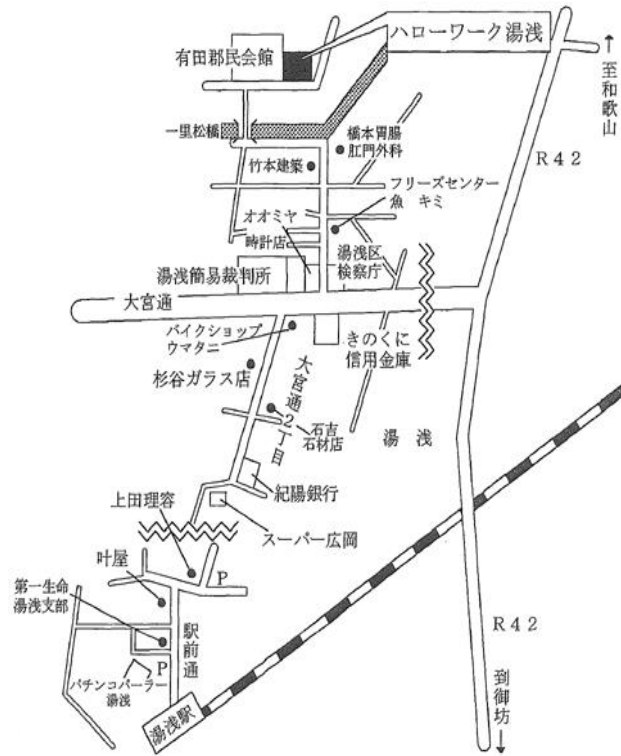
和歌山市小倉90番地 TEL 073-477-1253

* 選考会場

ハローワーク湯浅

住所 〒643-0004

有田郡湯浅町湯浅 2430-81



委託訓練カリキュラム

訓練科名	よくわかる！パソコン・Web科		就職先の職務	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務
訓練期間	令和7年5月22日 ~ 令和7年8月21日			
訓練目標	汎用性のあるOAソフト（Word、Excel等）に関する知識・操作方法及びWeb知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級			
受講対象者	パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の	学科	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内、社外向け)の種類、構造、書式、作成の留意点、文書管理(ファイリング、共有化、再利用)、ライティング技術に関する基本知識、ビジネス文書に関する基本知識	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、集計・分析、作成の留意点、取引の仕組みと業務データの流れの知識、ビジネスデータ取扱い(売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等)の知識	3
		Web基礎知識	インターネットの仕組み、セキュリティ、知的財産権、個人情報保護、Webサーバーの仕組み、Webの特徴、Webレイアウトの知識	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
		情報モラル知識	情報論理、知的所有権、情報とセキュリティ、コンプライアンス、ウイルス対策	3
		通信とネットワーク知識	ネット社会における企業実務、ビジネススタイル、電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点、デジタル情報、電子化資料の整理・管理、社内LANを利用するための基礎知識	3
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション、ビジネスメール	12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職業理解、仕事理解(業界、職種研究)	24
		就職支援	就職活動の進め方、求人情報収集の仕方、応募書類(履歴書・職務経歴書・添え状)対策、面接対策(面接マナー講義、模擬面接の実施)	24
		安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策、労働安全衛生法	3
		小計	87	
内容	実技	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力と変換、タイピング、OSの基本操作、ファイルとフォルダ操作、インターネットの基本操作、メール演習・管理・アドレス帳の利用、ファイルの共有、ZOOMによるオンライン面談等のスキルの習得	18
		文書作成	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の構成	54
		文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書(社内・社外向け)の作成	21
		表計算	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、ブックの管理、データベース機能(並び替えや抽出等)、ピボットテーブルを用いたデータ分析、マクロ作成	54
		表計算実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書、集計表、分析表、比較表、データ管理表、会議資料)、作成したデータベースに適切なファイル名を付け保存・日常業務で活用しやすく整理保存	18
		プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本操作、スライド作成、シナリオ組立、目的別スライドショー設定、資料作成、発表	18
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、各ソフト間のデータ共有	12
		Web素材作成	文字・画像等の加工、レイヤー作成・編集、選択範囲、パス、クイックマスク、Web用保存、補正等	12
		HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成	18
		Web制作・更新基礎実習	習得したスキルをもとにWebページの自作や更新実習	12
		小計	237	
		合計	324	

就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講和・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、求人情報収集の仕方指導、訓練終了後の就職支援等
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（富士通製2013年式、Windows10、Microsoft office2019）
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。