

2026
2/12 木 開講

受講生
大募集

短期で学ぶパソコン ステップアップ 実践科（短時間）

受講料・教科書代無料

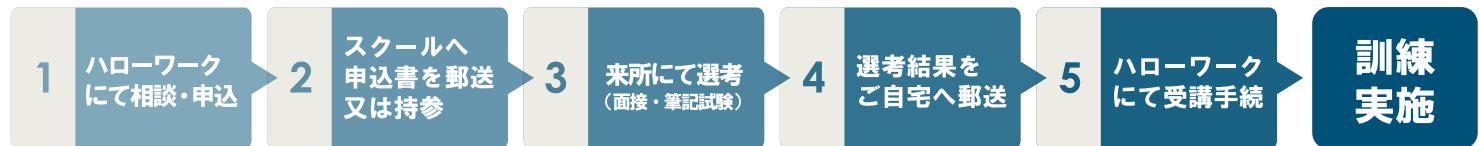
この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

募集期間	令和7年11月18日(火)～令和8年1月22日(木)		
定員	12名	駐車場	12台(無料)
自己負担額	無料 ※認定試験受験料は希望者のみ負担		
申込窓口	住居所を管轄するハローワーク		
選考日	令和8年1月28日(水)※時間は申込時にお知らせします		
選考結果通知日	令和8年2月2日(月)		
会場	訓練実施施設と同じ		
持ち物	筆記用具		
選考方法	面接・筆記試験		
訓練期間	令和8年2月12日(木)～令和8年4月10日(金)		
訓練時間	9時00分～12時50分※注1)	土日祝の訓練実施	無し
訓練目標	事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成や表計算ソフトの知識・技能を習得し、ビジネスで役立つ実践スキルを身に着ける。またテレワーク環境に必要なビジネススキルと業務においてWEBオンラインを活用するための知識・技能を習得する。		
目指せる資格	Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (サーティファイ)※任意受験(料金別途)		

注1) 3月6日から3月11日、4月2日から4月9日は講習が5時限目(～14:30)までとなりますので昼食を持参するか、時間内に外食をするようお願いいたします。



受講までの流れ



訓練カリキュラム

訓練概要		ワープロソフト、表計算ソフトの使用方法およびビジネス文書等の作成に関する知識・技能を習得する。また、WEBオンラインを活用した業務遂行に関する基本的な知識・技能を習得し、テレワークにも対応できるビジネススキルを身につける。【短時間】	
	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、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・改善処置の方法）	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	4時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	4時間
	WEBオンライン基礎知識	テレワーク時代に求められるビジネススキル、クラウドサービスの活用方法と基礎知識（メール・ドキュメント共有）	4時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策	8時間
実 技	パソコン操作実習	OSの基本操作、タイピング入力、ファイル・フォルダの作成管理、インターネットを利用した情報収集	7時間
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）【使用ソフト：MS365Word】	24時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定 ブック処理【使用ソフト：MS365Excel】	20時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフの作成、帳票の作成（伝票、集計表）【使用ソフト：MS365Excel】	28時間
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出	8時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトを活用し資料作成、発表技法	8時間
	WEBオンライン応用実習	WEBオンラインの擬態、機器・環境の準備、WEB会議ツール（ZOOM等）の利用方法	8時間
	総合演習	ワープロソフトと表計算ソフトの総合・応用実習、実務的な書類や表計算データ等の作成	30時間
その 他		職業人講話（社会人として活躍するために／働くときの基礎知識）	8時間



右のMAPQRコード
から簡単アクセス!

