

訓練カリキュラム (Windows11・Microsoft365で学習します)

訓練科名	仕事に活かせる！パソコン事務科（託児）※このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。		
訓練対象者	ハローワークに求職申込を行っている方。ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。		
受験・取得に繋がる資格（受験料）	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級（各 6,100 円 税込）、コミュニケーション検定初級（3,000 円 税込） ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。		
訓練目標	事務用ソフトウェア（Word・Excel・PowerPoint）の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成と企画、プレゼンテーションが迅速にできるようになる。又、OA事務員として必要な問題解決能力も身に付ける。		
科目	科目的内容		
学科	ガイダンス	開講式(1H)、オリエンテーション (5H)、修了式 (1H)、ガイダンス (2H)	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	
	パソコン基本知識	パソコンの概要、パソコン各部の名称、ファイル管理の仕組み	
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の主な種類、ワープロソフトを使用したビジネス文書の作成	
	表計算データ作成基礎知識	基本操作、書式設定、各部の名称、ブックとシート、関数	
	プレゼンテーション作成基礎知識	プレゼンテーションソフトの各部の名称、プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み	
	応対・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客応対・電話応対、クレーム処理、名刺の交換、お辞儀の仕方、敬語の使い方、ビジネスメールの使い方	
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接練習	
		学科時間計	
54			
訓練内容	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、ファイルの設定、インターネットの基本操作、電子メールの基本操作、インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方、セキュリティ対策	
	文書作成実習	基本操作、文字・段落・その他の書式設定、表の作成と編集、写真の加工、図形や描画等による文書の装飾、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書（送付状、案内状、会議資料、社内・社外回覧文書）の作成、リストの作成・変更、オブジェクトの貼付け・リンク設定（使用ソフト：Microsoft 365 Word）	
	表計算データ作成実習	基本操作、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、数式の使用、関数の使用、各種帳票（売り上げ報告、見積書、請求書、集計書）の作成、データベース機能、グラフ機能、差込印刷、宛名・ラベル作成（使用ソフト：Microsoft 365 Excel）	
	プレゼンテーション作成実習	基本操作、プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、書式設定、スライドの挿入、図形の作成、SmartArt グラフィックの作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果、アニメーションの設定、印刷、発表者ツールの使用、課題資料の作成・発表演習（使用ソフト：Microsoft 365 PowerPoint）	
		実技時間計	
204			
他	職業人講話	OA事務員として、職業人として、活躍するための心構えと習慣 ①変化の時代（人生 100 年時代・V U C A）を生き抜くために ②職場環境への適応準備 ③早期就職に向けたレディネスの確認	
			18
	訓練総時間計		
276			

訓練カレンダー

科目訓練日 48 日間
 キャリアコンサルティング 3 日間
 ハローワーク来所日 3 日間
 平日訓練休 4 日間

2026 年 2 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30



※ このチラシは、パソコン（文書作成ソフト Word）で作成しました。