

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8年/11/19~令和9年/2/18

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:23

募集定員

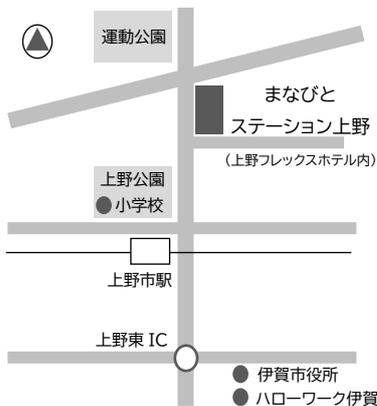
15名(最小実施人数8名)

訓練期間

令和8年11月19日(木)から令和9年2月18日(木)
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

2回目

入校手続き日

令和8年10月13日(火)

令和8年10月23日(金)

令和8年11月13日(金)

10:00 開始 または 10:00 開始 → 10:30 開始

まなびとステーション上野

まなびとステーション上野

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8年10月21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8年10月28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。
*入校手続き日出席後に辞退された場合、教材費はお支払いいただきます。
- 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 23 パソコンビジネス科	就職先の職	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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箇月)	令和8年11月19日 ～ 令和9年2月18日		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 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 Word365 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&CSSI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)		