

90日  
で

# ビジネスPCスキルと ホームページが作成できる！

## ChatGPTと学ぶ オフィスワーク実践科(短時間)

定員  
15  
名

募集期間

令和8年 2月20日(金) ~ 令和8年 3月30日(月)

訓練期間

令和8年 4月22日(水) ~ 令和8年 7月21日(火)

訓練時間

10:00 ~ 15:50 (訓練時間が異なる日があります。)

受講料

無料 ※別途テキスト代 8,969円(税込)は自己負担となります。

選考日時

令和8年 4月3日(金)

選考方法

面接(持ち物 特になし)

選考結果通知日

令和8年 4月8日(水)

新型コロナウイルス感染防止対策(マスク着用の周知徹底、入口に体温計・消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

## ▶ 訓練対象者の条件

キーボード操作、ファイル操作ができる方。

## ▶ 修了後に取得できる資格

 コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門 3級

 コンピュータサービス技能評価試験  
表計算部門 3級


見学も可能です

お気軽に

お問い合わせください



一般社団法人 データワークサポート

☎ 0178-20-8403

〒031-0041

青森県八戸市大字廿三日町39番地 東奥朝日ワークステーション4階

【担当: 榎栞(クシゲタ)】

※駐車場がありませんので、各自での確保をお願いいたします。

# 訓練カリキュラム

訓練目標		多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び実践的な技能・技術を習得し、OA事務員の仕事に従事することができる。		
科目		科目の内容	訓練時間	
訓練内容	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・清掃・改善措置の方法)	1時間
		就職支援	自己理解、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策・指導	18時間
		オフィスワーク基礎知識	ビジネス文書、ビジネス帳票、プレゼン資料の種類、作成の留意点、生成AIツール、情報セキュリティー、テレワークツール	8時間
		Web制作基礎知識	デザインの基礎、HTML、CSS、Webマーケティング、SEO、Webライティング、生成AIツール	10時間
	実技	文書作成操作実習	文字の書式設定、変更、タイトル設定、文字の配置、見出しの設定、表の挿入、画像の挿入、段落の設定、印刷の設定、体裁の整え方、ビジネス文書・資料の作成(会議資料)	45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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	45時間
		プレゼン資料作成実習	スライド作成、追加、テーマ、図形の挿入、画像の挿入・加工、ファイルの共有、グラフ、表、スライドマスター、画面の切り替え、アニメーション、プレゼン資料作成(企画書、提案書)	45時間
	ホームページ制作実習	WordPressツール基本操作、ページの構成とナビゲーション、コンテンツの作成と編集、フォームの作成と連絡先ページの設定、編集、更新、HTML・CSS、Webライティング、生成AIツール	52時間	
	テレワーク基本実習	テレワークのメリット・環境・セキュリティー・ツール、テレワークのツール、リモートデスクトップ機能、スケジュール管理、クラウドストレージサービス	10時間	
訓練時間総合計		学科 37時間 + 実技 197時間 + 職場見学等 6時間 計 240時間		

## < 訓練時間が異なる日について >

①10:00～13:50

5/19～5/21,6/17～6/19,7/15～7/17

②10:00～14:50

4/22, 4/24, 5/15, 5/25～6/8, 6/12～6/16, 6/23, 6/24, 6/29～7/2, 7/6～7/13, 7/21