令和８年度沖縄県委託訓練　１月開講

ゼロから学ぶパソコン実践科（一般）募集案内

訓練期間（３ヶ月）令和９年１月４日（月）～３月３１日（水）

募集期間：令和８年１１月２日（月）～令和８年１１月２０日（金）

受講生募集！

パソコンが苦手でも大丈夫！

仕事で使えるパソコンスキルを身につける

ゼロから学ぶパソコン実践科（一般）

Word・Excel 2級の取得を目指せる！



学べる内容

基本操作
電源の入れ方、マウス操作、
Windows11基本など

タイピング
キーボード入力の基礎から学び、
タイピングの速度と正確さを向上！

Word. Excel. PowerPoint実践
文書作成、表計算、表・グラフの作成、
プレゼン資料の作成など実践的に学習

資格取得サポート
ゼロからWord&Excel2級合格を目指します

就職支援
応募書類の作成、面接対策、就職相談など

安心のサポート体制

- **基礎から丁寧に学べる**：電源の入れ方からしっかりサポート！
- **分からないことはすぐに質問OK！**：個別サポートで安心して学べます
- **就職活動もしっかり支援！**：応募書類の作成や面接対策もお手伝い
- **パソコンの貸出あり**：自宅での学習もしっかりサポート！

- パソコンを基礎から学びたい
- Word・Excel・PowerPoint を身につけたい
- 事務に必要な書類作成スキルを習得したい



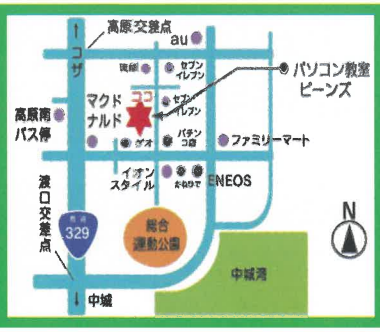
・初心者歓迎　・年齢・学歴不問
・就職支援あり　・パソコン無料貸出

「ゼロから学ぶパソコン実践科（一般）」は、パソコンの基本操作を中心に、Word・Excel・PowerPoint を基礎から学び、実際の事務業務で必要となるビジネス文書や帳票、プレゼン資料の作成まで段階的に習得するコースです。修了後は、事務職等で活用できる基本的なパソコン操作力と、職業人としての対人対応力の習得を目指します。

申込方法：住所を管轄するハローワークに職業相談の上、お申込み下さい。
【ハローワーク連絡先】
那覇：098-866-8609　沖縄　：098-939-3200
名護：0980-52-2810　八重山：0980-82-2327
宮古：0980-72-3329　※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

■雇用保険受給手続きをされる方
これから雇用保険受給手続きをされる方は、令和8年12月25日（金）までにお手続きください。
この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

■求職者支援制度の対象者の方
求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方は、ハローワークでの訓練に関する求職・相談は初回訓練相談締切日、令和８年１１月１９日（木）までに必ず行って下さい。（厳守）



お問い合わせ【訓練実施機関】有限会社ピーンズ　☎　098(933)7245
沖縄県立具志川職業能力開発校☎098(973)6680

科　名	ゼロから学ぶパソコン実践科（一般）

【応募資格】

雇用保険受給資格者またはハローワーク（公共職業安定所）に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。

【訓練目標】

基本的なPC操作に加え、Word・Excel・PowerPoint等のOA事務に必須となるソフト操作を習得し、ビジネス文書や資料作成に必要な知識・技能を身につけ、即戦力となる実践的なコンピュータスキルの習得を目指す。

【取得目標資格】

・パソコン技能検定Ⅱ種試験2級
　(財)全日本情報学習振興協会主催（２月予定）
・Excel®表計算処理技能認定試験２級
　サーティファイ
・Word文書処理技能認定試験２級
　サーティファイ
・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級
　サーティファイ

【訓練内容お問合わせ先】

パソコン教室ビーンズ
〒904-2171 沖縄市高原7-28-14　コーポモモハラ１Ｆ
TEL：098-933-7245

【入校願書提出先】

住所地を所管するハローワーク
＊申し込み時に写真1枚（横３cm×縦４cm）が必要です。

【必要経費】

(1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。
(2)入校時の必要経費として、教科書代等が13,000円程度かかります。
(3)その他、各種資格検定料等が必要です。（入校後、随時徴収）
(4)職業訓練生総合保険料として、3か月訓練で3,100円が必要になります。

【地図】

表紙の通り

＊沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。

【訓練期間】　３か月間
令和9年1月4日（月）～
令和9年3月31日（水）

【総訓練時間】　341時間(59日)
授業時間：9:00～15:30
（昼食時間　50分含む）
月～金（土・日・祝日休み）

【定員】　10名（最小開講人数：4名）
※応募状況により開講しない場合があります。

【訓練委託先】
有限会社ビーンズ

【訓練実施場所】
パソコン教室ビーンズ
〒904-2171
沖縄市高原7-28-14 コーポモモハラ１F
TEL:098-933-7245

【選考方法】
筆記試験・面接

【選考日時】
令和8年12月4日（金）
筆記試験 9：00～
面接試験 9：40～
パソコン教室ビーンズ学校内
※8：50までに集合。時間厳守

【合格発表・伝達方法】
令和8年12月21日（月）10：00～11:00
パソコン教室ビーンズ校内　掲示板にて掲示

【駐車場】　無料
車、バイクともに無料駐車場あり

【カリキュラムの概要】

	科　目		科目の内容	時間
訓練の内容	学科	安全衛生	ＶＤＴ作業、作業環境、点検と清掃、改善措置	6h
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6h
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6h
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6h
			学科　計	24h
	実技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策等メディアリテラシー	27h
		ワープロソフト操作実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正　（使用ソフト：マイクロソフトワード）	42h
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、クラウドストレージサービスの活用	48h
		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　（使用ソフト：マイクロソフトエクセル）	36h
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	45h
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行　（使用ソフト：マイクロソフトパワーポイント）	42h
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、画像やグラフの適切な活用、オンライン画像著作権への配慮	36h
			実技　計	276h
	就職支援	職業人講話	会社に求められる人材とは／大城一美	6h
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、対人関係、仕事理解、コミュニケーションスキル	15h
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法	18h
			就職支援　計	39h
	課外	オリエンテーション		2h
			訓練時間　合計	341h
各種行事			入校式、修了式	

＊各種行事（入校式・修了式の式典）は訓練時間には含まれません。