



デザインも学べる！ ビジネス事務科(託児)



子育て中でも安心の託児付

託児所：つばめの森保育園

〒016-0878 秋田県能代市臥竜山30番地1

- 受入可能人数：3歳未満1名、3歳以上2名
- 訓練対象者の保育費用負担はありませんが、おむつ・ミルク代は実費です。
- 託児施設等への送迎サービスはありません。
- ※託児施設の都合により、託児サービスが利用できない場合がございます。
- ※訓練コースは託児サービスを利用されていない方でも受講可能です。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

未経験
歓迎

コース説明会も随時開催！

訓練カリキュラムの相談、不安や気になることなど、お気軽にお問い合わせください。 担当：長崎

☎ 0185-88-8860

受付：平日
9:00~17:00

詳細情報は
裏面へ

募集期間	令和8年 5月18日 (月) ▶ 令和8年 6月26日 (金)	
訓練費用	受講料・駐車場代 無料	但し、テキスト代9,350円(税込)、交通費、任意試験にかかる費用は個人負担になります。
訓練期間	令和8年 7月22日 (水) ▶ 令和8年 11月20日 (金)	4ヶ月間、 訓練日数64日
訓練時間	9:00~15:40	休日 土・日・祝 休講日 8/5(水),8/12(水)~8/14(金),8/19(水),9/2(水),9/9(水),9/16(水),9/30(水),10/7(水),10/14(水),10/21(水),10/28(水),11/4(水),11/11(水)
取得可能資格	日商PC検定文書作成3級 受験料5,500円(税込) 日商PC検定データ活用3級 受験料5,500円(税込) ※全て任意受験です。受験料は個人負担です。	
申込み	・本コース受講申込前に、最寄りのハローワークへご相談ください。 ・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。	

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額10万円)及び通所手当(通所経路に応じた所定の額・上限あり)を受けられる制度があります。
相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

▼ HPはこちら ▼



職業訓練校 Kanata factory School ☎ 0185-88-8860

職業訓練実施機関 株式会社Kanata factory

住所 〒016-0121 秋田県能代市鰯渕字古屋布1番 イオンタウン能代内

訓練対象者の条件 特になし

定員 15名 応募状況により増員、または応募者半数未満の場合、中止の可能性あります。

選考方法 面接 選考に必要な持ち物はありません。

選考日 令和8年 7月2日(木)
(時間は応募の際通知します。)

選考結果通知 令和8年 7月7日(火)
(郵送にて通知します。)

訓練内容や選考について、
気になることがあれば
お気軽にご連絡ください。

TEL 0185-88-8860

担当:長崎

(お問合せ受付時間 平日 9:00~17:00)



● 訓練実施場所・選考会場

Kanata factory School
(イオンタウン能代内)

〒016-0121
秋田県能代市鰯渕古屋布1番

JR東日本 東能代駅から徒歩20分。

能代東インターチェンジに近く、イオンタウン能代の駐車場が利用可能なため、車でのアクセスが便利!

買い物もしやすく、フードコート内での昼食休憩も可能です。

※ 駐車場をご利用の際は、なるべく出入り口付近を避け、離れた場所にお車をお停めいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

開講時間中は、
施設見学も可能です。
あわせて
お問合せください。



新築の訓練会場! ✨

訓練カリキュラム

訓練
目標

ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの操作方法を身につけ、
上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票・プレゼンテーション資料の作成に対応できる。
また、デザインツールによる印刷物の作成ができる。

科 目		科 目 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）	3時間
		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	6時間
		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	3時間
		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	6時間
		デザイン概論	デザインの基本知識（文字・配色・レイアウト）	6時間
		就職支援	ジョブ・カードの概要説明・作成、履歴書、職務経歴書の書き方、面接マナー	9時間
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、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、ウイルス対策	27時間
		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：Microsoft Office Word）	51時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内文書、社外文書、社交文書等）（使用ソフト：Microsoft Office Word）	42時間
		表計算ソフト操作	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、数式・関数の入力、グラフ作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	60時間
		表計算データ処理実習	データベースの管理・活用、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書等）（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	63時間
		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：Microsoft Office Power Point）	39時間
		プレゼン資料作成	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft Office Power Point）	6時間
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷（使用ソフト：Microsoft Office Word、Microsoft Office Excel）	12時間
		デザインソフト操作実習	Canvaの基本操作、文字・配色・画像の編集、レイアウト、カンパ作成、チラシ・名刺の作成（使用ソフト：Canva）	21時間
		職業人講話	「事務的業務の存在意義とやりがい」 筆吟舎	3時間
			「ライフプランニングと資産計画」 日本生命保険相互会社 能代営業所	3時間

訓練合計
360時間

サポート ・個人の理解度に合わせて、ヒアリングや復習のサポートも行います。

就職支援 ・キャリアコンサルティング(職業選択や、キャリアに関する相談)は、3回は必須です。
・就職活動もサポート! 応募書類の添削、面接指導等を行います。