

# こんなあなたに♪ ピッタリです！

## オフィスワーク 習得コース 7/2(木)～開講

- ◆パソコン苦手！  
これまでずっと避けてきました！
- ◆ワード&エクセル自己流なので  
しっかり学び直したい！
- ◆パソコンスキルを身につけて  
就職に活かしたい！

受講生  
募集中  
!!

こんなスキルが  
身につきます！

- ◆仕事で困らない Word/Excel/PowerPoint
- ◆今こそ必須！インターネットの基礎知識
- ◆面接にも有利！ビジネスマナー

令和8年度公共職業訓練

# オフィスワーク習得コース

募集期間

5/11(月)～  
6/12(金)

Word/Excel/PowerPoint+ビジネスマナーのスタンダードがしっかり身につくコースです。

訓練期間 令和8年7月2日(木)～10月1日(木)  
3ヶ月間 9:40～16:10 土日祝日休み

定員 15名 ※定員を下回った場合、中止になる事があります。  
※定員を大幅に上回る応募があった場合、募集を打ち切る事があります。

受講までの流れ

1 説明会 コース内容と訓練実施機関をご紹介します！

第1回：5月14日(木)9:30～  
第2回：5月26日(火)9:30～  
第3回：6月5日(金)10:00～  
会場：ハローワーク松山・3F大会議室  
※第3回のみ松山・3F小会議室



ハローワークの  
「求職活動」として認定

2 受講申込 ハローワークの職業訓練コーナーへ

3 入校選考 一般常識試験と面接があります。

簡単なテストと面接です！緊張せずに受験ください!!  
日時：6月18日(木)9:20集合  
会場：愛媛中央産業技術専門学校・松山駐在(松山市本町7丁目2)  
※自家用車での来場はご遠慮ください

4 合格発表 おめでとうございます！

6月22日(月)頃

5 訓練スタート 目指せスキルアップ!!

7月2日(木)9:40～

【訓練実施機関】

ナカノジョイントカンパニー

TEL 089-960-3239 <https://nakanojc.com>

職業訓練委託校として26年の実績を持つパソコンスクール。幅広いコースを準備し、就職者に有利なスキル取得と就職支援を行っています。

〒791-3120 愛媛県伊予郡松前町筒井 445 番地 2

## ◆訓練内容・カリキュラム◆

訓練コース名	オフィスワーク習得コース	募集定員	15名
応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みを行い、受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方		
受講対象者	パソコンのマウス操作・文字入力ができる方		
訓練期間	令和8年7月2日（木）～令和8年10月1日（木）	訓練時間	333時間
訓練後の仕上がり像	事務職に必要なアプリケーションツール（ワープロ・表計算・パワーポイント・WEB会議ツール）を学び、実務で生かせる電話対応スキルやシーン別のビジネスマナーの向上により幅広い職種に対応できる人材を目指す。		
取得目標資格	コンピューターサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級 サーティファイコミュニケーション検定初級 ※いずれも任意受験（別途検定費用が必要です）		
終了後の就職先	一般事務、営業事務、接客事務、受付、コールセンターオペレーター		
訓練実施場所	有限会社ナカノジョイントカンパニー 〒791-3120 愛媛県伊予郡松前町筒井445番地2 TEL 089-960-3239		
受講費用	受講料無料 テキスト代：10,055円 その他（資格試験受験者は別途受験費用）		

科目	科目の内容	訓練時間
キャリア支援講習	ビジネスマナー／自己分析／自己の棚卸し／履歴書・職務経歴書作成／面接	39時間
コールセンター概論	コールセンターの種類／組織体制と業務の構造	3時間
オペレータースキル	電話対応／敬語と言葉遣い／発音・発声トレーニング／コールセンターのシミュレーション／コールセンター職場見学／コミュニケーション検定初級試験対策	84時間
CSスキル	顧客対応の基礎／お客様の声の活用／苦情・クレームとコンプライアンス／報告連絡相談	21時間
ビジネスライティング	文章作成力アップ（ビジネス文書の基本と特徴・ビジネスメールの基本・ケーススタディ）	12時間
ワード基礎	OS操作スキル／文字の入力／タッチタイピング／ワードの基礎知識／ページ設定／書式／表の挿入／オブジェクトの挿入／レイアウトの編集／ワープロ部門3級検定試験対策	54時間
エクセル基礎	エクセルの基礎知識／帳票作成／関数の利用／グラフ機能／データベース機能／表計算部門3級検定試験対策	54時間
インターネット概論	インターネットの基礎知識（情報化社会とは、ICTとは）、情報モラルとセキュリティ、メール・SNSについて	6時間
インターネット活用	インターネットの活用（ウェブ会議ツールZoom、クラウドサービス）	6時間
パワーポイント基礎	パワーポイントの基礎知識／プレゼンテーション作成／オブジェクトの挿入／効果の設定／スライドショー	30時間
コミュニケーション	モチベーション維持／チームワーク／ストレス管理／コーチング／ネゴシエーション／ダイアログ	18時間
庶務実務	事務の仕事と役割、受付・来客対応、業務の流れとロールプレイング	6時間
訓練合計時間		333時間
その他	入校式（1時間） オリエンテーション（1時間） 閉校式（1時間）	



### 母子優先枠あり

就労経験のない方又は就労経験に乏しい方。母子家庭の母等であって、公共職業安定所に求職申込を行っている方。合格基準に達していれば入校できます。ただし、優先枠は1名です。



### 託児サービスあり

職業訓練の受講によって、ご本人、同居親族その他の者が児童を保育することができない方を対象に託児サービスを実施しています。詳細は別紙「託児サービスのご案内」を御覧ください。

【お問い合わせ先】 愛媛中央産業技術専門校・松山駐在  
松山市本町7丁目2 TEL 089-924-5768

### 【訓練実施機関】

**ナカノジョイントカンパニー** TEL 089-960-3239 <https://nakanoin.com>

〒791-3120 愛媛県伊予郡松前町筒井445番地2