

ハローワーク
— 働くお手伝い —

仕事に活かせる

ビジネスパソコン科

(短時間)

短時間でワンランク上の
自分になる！受講料 **無料**

(テキスト代は有料)

受講生募集

訓練目標

企業内において、多様なビジネス
文書・帳票等の作成やWebページ
更新に対応ができる。Word
Excel
PowerPoint
Web定員
14名*申込者が少数の場合は、開講
できなくなることがあります。

パソコン環境 Windows11 Microsoft 365

募集期間 令和7年10月24日(金)～令和7年11月13日(木)

*定員に達しない場合は11月27日(木)まで募集を延長します。

訓練期間 令和7年12月17日(水)～令和8年3月16日(月) 訓練日数 52日(3ヶ月)

訓練時間 9:00～14:40 *カリキュラムは裏面をご覧ください。

修了後に取得できる資格

日商PC検定 3級 (任意受験) 認定機関：日本商工会議所

MOS Word365 Excel365 (任意受験) 認定機関：Microsoft社

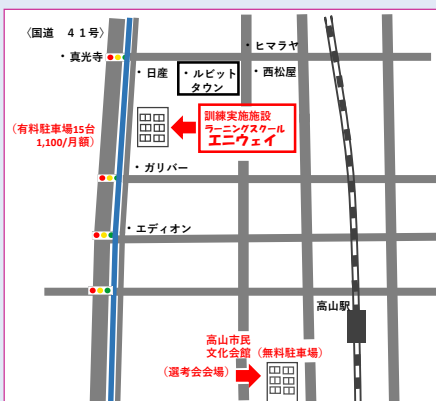
選考会 (詳細は裏面をご覧ください)

申込方法 住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、
その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要
があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の
交付を受け、下記まで郵送又は持参してください。*郵送の場合は締切日必着。持参の場合は
平日9時から18時、締切日まで受け付けます。負担額 テキスト代 ￥10,560(税込)
駐車料 ￥1,100(月額)(税込)

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方
が一定の要件を満たす場合に支給されます。

*詳細につきましては管轄のハローワークにお問合わせください。



お問合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

AnyWay

株式会社 エニウェイ

ラーニングスクール

エニウェイ

〒506-0054

高山市岡本町3-206

TEL 0577-37-7636

担当 久々野 中里



選考会

選 考 日	令和 7 年 1 2 月 2 日 (火) 13:30~16:00 受付13:15~
選 考 会 場	高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有)
選 考 方 法	面接・筆記
持 ち 物	筆記用具 (鉛筆 数本)
選考結果通知日	令和 7 年 1 2 月 5 日 (金)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容				訓練時間			
学科	開校式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)							
	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理ガイドライン(VDT作業管理、健康管理)				1時間			
	コンピュータ概論	ソフトウェアの知識(OS、アプリケーションソフト)、ハードウェアの知識(パソコン、ネットワーク、サーバー等)				2時間			
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方				18時間			
	情報セキュリティ概論	PCにおける情報セキュリティの重要性、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット				2時間			
	ITビジネス概論	業務におけるITの活用、Web・IT技術の進歩				3時間			
	WEBページ基礎概論	著作物の保護、表記ルール、表現上の注意点				3時間			
実技	文書作成実習	キーボード入力操作、文書の作成、表の作成、文書の書式設定、表現力をアップする機能、ファイル操作・管理(Microsoft Office Word使用)				30時間			
	文書作成実務実習	図形や図表を使った文書の作成、検索と置換、差込印刷、文書の校閲 各種資料作成(送付状、会議資料、チラシ等) (Microsoft Office Word使用)				35時間			
	表計算ソフト実習	データの入力、表の作成、数式の入力、グラフの作成、 (Microsoft Office Excel使用)				30時間			
	表計算データ処理実習	関数の利用、グラフの活用、グラフィックの活用、複数ブックの操作 各種帳票作成(見積・納品・請求書、受注一覧、売り上げ表、社員名簿、仕入れ予定表等) (Microsoft Office Excel使用)				33時間			
	インターネット活用実習	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				5時間			
	プレゼンテーション技法実習	デザインプレート、スライド操作法、アニメーション、特殊効果、プレゼンテーション用資料作成、グループによる企画提案書作成 (Microsoft Office PowerPoint使用)				28時間			
	データベース活用実習	テーブルの利用、ピボットテーブルの作成と編集(リストデータ操作)、ピボットグラフの作成と編集、マクロの作成と編集(帳票管理業務の自動化) (Microsoft Office Excel使用)				19時間			
	ビジネスコミュニケーション演習	電話対応、クレーム対応報告、来客対応演習				5時間			
	WEBページ基礎実習	Jimdoを使用したWEBページ作成、画像の編集				20時間			
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	①「職場で求められる人材・職場での夢」 株【講師未定】			2時間			
		【職業人講話】	②「職場でのコミュニケーションに関する経験談」 元校長【講師未定】			2時間			
		【職業人講話】	③「働く意義と仕事の心得」 株【講師未定】			2時間			
訓練時間総合計	240時間	学科	29時間	実技	205時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

訓練日程

1 2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16					

訓練日
 ハローワーク来所日