



ハロートレーニング
——急がば学べ——

岐阜県離職者等委託訓練 訓練コース No.01 訓練コース番号：5-08-21-133-02-0066

Word・Excel・Access はもちろん、自動化フロー・AI活用・Web制作まで今の時代に必要な事務スキルが学べる訓練

次世代ITビジネス・エキスパート養成科(岐阜)

初心者
大歓迎

まったくの初心者の自分が1級の検定を取得できた！

マルチに動ける“選ばれる事務の働きかたを学ぶ”

個人指導もあるから
置いてけぼりにならず
安心！

多くの受講生様の声を
反映して出来た
オリジナル教材を利用

訓練終了後に取得できる資格 (受検料は自己負担・すべて任意受験)

MOS 検定 Word Excel 365 エキスパート
Excel 表計算処理技能認定試験 1 級
Word 文書処理技能検定 1 級
PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級
Access ビジネスデータベース技能認定試験 1 級

訓練科名	次世代 IT ビジネス・エキスパート養成科
募集期間	令和8年 8月14日(金)～令和8年9月29日(火)
訓練期間	令和8年10月23日(金)～令和9年2月22日(月) 土日祝休み 休校日 10/27、11/4、11/30、12/30、12/31 訓練期間4ヶ月
定員	15名
訓練時間	時間 9:05～15:30 総時間数432時間 総日数72日
受講料	無料 テキスト代 3,201円(税込) ※ 職業訓練生総合保険(3,700円)は任意で加入できます。
申し込み先	住所を管轄するハローワークの窓口でお申込みください。これ以外の方法ではお申し込みできません。
応募対象者	離職者等(ハローワークに求職登録された方)
オンライン訓練	オンライン時間数 213時間
就職活動日	令和9年1月18日(月)

選考会

令和8年10月5日(月)

※ 詳細は、「選考会の案内」をご確認ください

託児サービス有

定員4名

※ 託児サービス無料 お昼代・おやつ代などは自己負担

就職氷河期世代に対応した訓練

主に、就職氷河期世代(令和7年4月1日時点で39歳から54歳の方)を対象としています。就職氷河期世代の方を、選考時に優先して選考します。特徴としては、就職支援(履歴書作成、面接指導)が充実した訓練となっています。

お問い合わせ先・訓練実施施設名・訓練場所

パソコンスクールテルン岐阜校 担当：松山

〒500-8842 岐阜市金町8丁目10 荒井ビル2F

TEL：058-326-7832

訓練実施機関名 合同会社エムテクノロジー

JR 岐阜駅
徒歩4分



次世代ITビジネス・エキスパート養成科

就職を想定する職業・職種：O A 事務

仕上がり像： 1. ビジネス文書の作成、O A 事務に特化した表計算の技術を得得し、Web ページの更新に必要な知識及び技術を学びます
2. 今までパソコンを使って人が対応していた定型業務を、ソフトウェアロボットによる業務自動化するツール（R P A）を学びます
3. 実践的な演習を繰り返し学習することで、就職活動に臨めるスキルを得得します

訓練目標： OWordExcelなどのオフィスソフトが活用できるようになる
ORPAロボットの活用により、会社の業務の改善・自動化を推進できるようになる
OWebページの更新や画像編集、Web バナーなどが作成できるようになる

訓練カリキュラム

学科科目	訓練内容	訓練時間
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）	6 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（オンライン）	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3 時間
情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PC におけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、メールの管理、ウイルス対策	12 時間
Web サイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的財産権（特許を含む）、機密保持契約、Web デザイン、色彩論	6 時間
コンプライアンス概論	IT に関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動	3 時間
実技科目	訓練内容	訓練時間
パソコン基本操作実習	OS の基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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	24 時間
ワープロソフト操作実習（オ）	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（改ページ、セクション、段区切り、行間の設定、段組み、たて横書き）、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 Word）	24 時間
文書作成実習（オ）	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書（送付状、会議資料）の作成（使用ソフト：Microsoft Word）	24 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、関数（IF 関数、VLOOKUP 関数、データベース関数、IF(OR)、IF(AND)、SUBTOTAL 関数、文字列操作関数、財務関数）、給料計算、時間計算、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（折れ線・棒棒・縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ）、マクロ作成、マクロ編集、マクロ応用（使用ソフト：Microsoft Excel）	36 時間
表計算データ処理実習（オ）	簡単な帳票（業務報告書、請求書）作成、ピボットテーブル、ピボットテーブルのグラフ、テーブル機能、ゴールシーク、ソルバー機能、シナリオ機能（使用ソフト：Microsoft Excel）	30 時間
プレゼン資料作成実習（オ）	ソフトの設定環境、スライドの作成（マスターを利用した）、グラフィックやマルチメディア、グラフ（外部データからの取り込みによる）表の操作、画面切り替えやアニメーション、配布の準備、プレゼンテーション時の操作、提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	24 時間
データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成（使用ソフト：Microsoft Access）	21 時間
データベース作成実習（オ）	データベース（顧客台帳）の作成（使用ソフト：Microsoft Access）	36 時間
HTML コーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTML コーディング、Web 制作用ソフトの基本操作	24 時間
CSS 基礎実習（オンライン）	CSS 言語の習得、ページの安定表示・動作のために (X)HTML と CSS のバリデーションの操作	18 時間
Web 素材作成基礎実習	文字・画像等の変更と作成、メディアデータの管理（使用ソフト：Photoshop）	18 時間
検定対策講座（オンライン）	MOS 模擬問題対策講座（Word、Excel、PowerPoint、Access、ホームページ作成）	24 時間
グループウェア活用実習	A I 及び R P A に係わる、クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・メール機能・テレビ会議システムの活用 （使用ソフト：Microsoft Teams、Microsoft Copilot、ChatGPT、Claude、Gemini、Power Automate for desktop）	6 時間
就職支援	履歴書の作成、面接指導（ペアワーク）・・・ 3 0 時間 ビジネスマナー講習 グループワーク・・・ 1 2 時間 ビジネスマナー講習 グループワーク（オンライン）・・・ 1 2 時間 職業人講話①・・・ 3 時間 職業人講話②・・・ 6 時間 求人選び方・戦略設計（オンライン）・・・ 1 8 時間	81 時間
企業実習	職場見学、職場実習 職場を見学し、多種多様な業種を体験し、就職活動に役立てる	6 時間
就職活動日	ハローワークへの就職相談（期間中1回）	

オンライン訓練にあたっての注意事項

訓練の対象者の条件	Wi-Fi 環境が整っており、訓練を支援なく実施出来る速度が必要となります。
オンライン時間数	総訓練時間数 432 時間のうち、オンライン時間数は、213 時間
オンライン授業 必要な設備 推奨環境など	・自宅 NiWi-Fi があること インターネット環境（5 Mbps 以上） ノートパソコンの貸し出し有り（ソフト込み）月 1,000 円（税込） （ただし、Web カメラは各自用意すること） ※ スマホやタブレットでの訓練受講は不可 ※ オンライン授業に関することは、直接お問い合わせください
その他	受講者が負担する費用・・・通信費 使用ソフト・・・Teams

※キャリアコンサルティングは、オンラインで実施する場合があります

託児について 託児定員：4 名

費用・・・無料（昼食代・おやつ代等は自己負担） / 託児施設への子供への送迎・・・保護者が送迎
申込者多数または託児施設等により託児サービスが利用できないことがあります。詳しくは訓練実施
機関にお尋ねください。

