ハロートレーニング 急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース　訓練コース番号（　5-08-21-002-03-0132　）

基礎から学んでPCスキルアップ
なりたい自分への最短ルート！



初心者さんOK

はじめてのAIとパソコン科（短時間）

受講料無料
テキスト代は有料

Word　Excel　Power Point　Web

パソコン環境
Windows11
Microsoft365

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

募集期間　R9. 2.1（月）⇢ 2.26（金）
＊定員に達しない場合は3月5日(金)まで募集を延長します

短期間で通いやすい！

訓練期間　3.26（金）⇢ 6.25（金）
・訓練日数　53日（3ヶ月）
・訓練時間　9:00～14:40

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申し込みを行った方が、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、㈱エニウェイまで郵送又は持参してください

郵送の場合：締切日必着
持参の場合：平日9時から18時 締切日まで受け付けます



選考会

3月10日（水）　詳細は裏面をご覧ください

【訓練目標】
企業内において、多様なビジネス文書・帳票などの作成やAIを使用したWEBページ更新に対応ができる。

【資格取得できる！】
訓練修了後、資格取得が目指せます（※任意受験）
MOS Word365　Excel365

自己負担額　テキスト代　10,560円(税込)
駐車場代　1,100円(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い合わせください



訓練実施施設
〒506-0054
高山市岡本町3-206
Googleマップ

訓練実施機関・お問い合わせ先

株式会社エニウェイ　Anyway
ラーニングスクールエニウェイ
0577-37-7636　担当：鈴木・久々野

選　考　会

選　考　日	令和 9年 3月10日(水)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 9年3月15日(月)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式･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（情報機器作業管理、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･AIの活用、Web･IT技術の進歩 （Gemini使用）	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、AI使用時の注意点	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、ファイル操作･管理、図形や図表を使った文書の作成、検索と置換、各種資料作成（送付状、会議資料、チラシ等） （ Microsoft Office Word使用）	45時間
	表計算データ処理実習	データの入力、表の作成、数式の入力、複数ブックの操作、グラフの作成 （ Microsoft Office Excel使用）	30時間
	データベース活用実習	関数の利用、グラフの活用、グラフィックの活用、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） 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 （ 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	4時間
	データ活用実践実習	テーブルの利用･管理、リストデータ操作、セルやセル範囲のデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行 （ Microsoft Office Excel使用）	35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 （ Microsoft Office PowerPoint使用）	23時間
	AIグラフィック基礎実習	AIを使用した文字･画像編集、イラスト作成 （Canva使用）	10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	簡易なWEBページの制作、更新（画像、文字情報） （Jimdo使用）	20時間
企業実習		✔ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
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」	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」	2時間
		【職業人講話】③「働く意義と仕事の心得」	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

3月　（26日開講日）

月	火	水	木	金	土	日
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	開講 26	27	28
29	30	31				

4月

月	火	水	木	金	土	日
			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		

5月

月	火	水	木	金	土	日
					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						

6月　（25日修了日）

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

訓練日
ハローワーク来所日