

AIサービスとWEBも学べるビジネスパソコン実践科（短時間）

★訓練環境が選べます！

- ①教室で受講する → 通所
- ②自宅で受講 → オンライン

※オンライン受講希望の方は、自宅にインターネット通信環境がある方（公衆無線LAN不可）でZoomによる受講が可能な方（要メールアドレス）※通信障害が多く発生した場合には、通所受講に切り替える場合がございます。



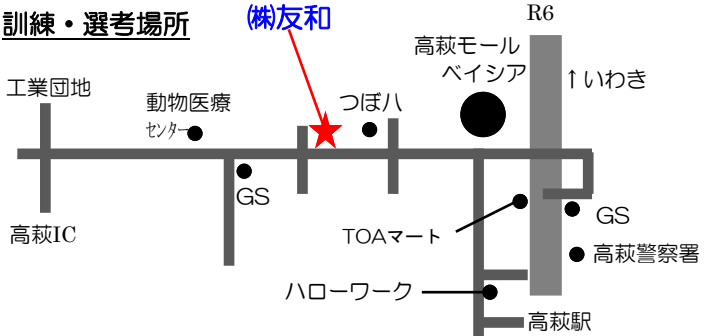
訓練期間	令和7年10月20日(月)～令和8年1月19日(月) (3ヵ月間) 255時間 訓練日数55日 ※休日は土曜・日曜・祝日その他別計画表による
訓練対象者の条件	特になし オンライン受講希望者は上記注記※
訓練内容	ビジネス文書・ビジネスメール知識、PC基本操作実習、ワープロソフト基礎・応用実習、ビジネス文書作成実習、表計算ソフト基礎・応用実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、WEB更新実習、AIサービス操作実習、安全衛生、就職支援 (OS: Windows11、Excel2024、Word2024、PowerPoint2024)
訓練時間	9:00～14:30（1日5時間） 「オンライン受講の場合：総訓練時間255時間をオンラインで実施。キャリアコンサルティングもオンライン実施可」
定員	10名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合もございます。
訓練場所	株式会社友和 高萩市下手綱字天南堂2431-1 *無料駐車場有（10台確保）
訓練費用	受講料無料 ※ただし個人負担として教材費 9,240円（税込）がかかります。 PC貸出（無料）オンライン受講の場合、訓練受講にかかる通信費は実費となります。
訓練目標	Word、Excel、PowerPoint事務用ソフトウェアの操作能力を身に付け、OA事務として多様なビジネス文書・書類・帳票類を作成できる人材となる

感染症防止対策に取り組んでいます！ マスク着用推奨・手の消毒等の周知徹底・洗面所に除菌ソープの常備・入口に消毒液を設置・空気清浄機設置・こまめな換気等）

取得できる資格
コンピュータ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
受験料各5,350円（税込）※任意受験

求職者支援制度とは	「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。 ●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。 ●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。 ●収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。 *詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで（持参または）郵送してください。 9/29(月)消印有効・持参の場合は9/29(月)PM5:00まで ④応募受付後、選考日の案内を電話連絡致します。
注意事項	※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。 ※結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。 ※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

募集期間：令和7年8月19日(火)～令和7年9月29日(月)
※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
選考日：令和7年10月3日(金) AM9:30～
選考方法：面接（オンライン面接可）
持ち物：不要
選考場所：訓練場所と同じ
選考結果発送日：令和7年10月9日（木）



<お問合せ先・お申込み先・郵送先>

時間が無くても大丈夫！

OS : Windows11

1日5時間（約3か月間）

下記QRから、お気軽に
お問い合わせください。

受講料無料

教材費の9,240円のみ！

※資格試験を受ける場合は、別途受験料あり（任意）

自宅にパソコンがなくても大丈夫！

パソコン無料貸し出し

＜オンライン受講の場合＞

※通信費実費

※モバイルルーター貸出なし



応募する職種の幅がひろがる！

「パソコン操作できる方」の
求人に自信を持って応募できる



訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	開講式・閉講式・ガイダンス	開講式・訓練の概要説明（2H）、閉講式（1H）	
	就職支援	履歴書・職務経歴書・応募書類の作成方法、求人票の見かた、模擬面接	5時間
	安全衛生	安全衛生作業、職場環境、ゼロ災害運動、VDT作業、メンタルヘルス	2時間
	ビジネス文書・ビジネスメール知識	ビジネス文書・メールの種類、構造、作成の留意点	3時間
	コンピュータ基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、インターネット検索、電子メールによる情報交換	12時間
	ワープロソフト基礎実習	ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能（使用ソフト：Word2024）	30時間
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、便利な機能、OneDriveとOffice Onlineの利用（使用ソフト：Word2024）	30時間
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料作成（社内文書、社外文書）（使用ソフト：Word2024）	27時間
	表計算ソフト基礎実習	ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能（使用ソフト：Excel2024）	30時間
	表計算ソフト応用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、便利な機能、OneDriveとOffice Onlineの利用（使用ソフト：Excel2024）	30時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（売上表、売上実績、請求書、データ集計）（使用ソフト：Excel2024）	27時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ソフトの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint2024）	22時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表（使用ソフト：PowerPoint2024）	23時間
	WEB更新実習	Wordpressの基本操作、Wordpressの情報更新・記事の投稿	3時間
	AIサービス操作実習	AIサービスchatGPT概要、プロンプトの知識、chatGPT基本操作	2時間
	職業人講話	外部講師による講話	9時間

※訓練実施施設見学会を随時開催します。（受付時間9：00～17：00土日祝除く）

雇用保険受給資格の方が訓練実施施設見学会に参加した場合は、就職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

（見学会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください）