



ハロートレーニング（求職者支援訓練）<実践コース> <訓練コース番号>5-07-46-002-03-0108

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の認定を受け、就職に必要な技能及び知識を習得するための職業訓練

初心者でも  
大丈夫!

## 募集延長

# 総合ビジネス実務科

### 訓練目標

ビジネス文書作成や表計算処理、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。



### 訓練期間

2026.1.28（水）～2026.4.27（月）

9時～15時50分／原則土・日・祝は休講

### 定員

13名

定員に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

### 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代金8,500円（税込み）は自己負担になります。

### 修了後に取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）

ワープロ3級、表計算3級（任意受験／受験料は自己負担）

### 募集期間

2025.11.21（金）～2026.1.7（水）

### 無料説明会

訓練申込に不安がある方、事前説明会を実施しています。お気軽にお申込み下さい。（30分程度）

#### ハローワーク鹿屋2階 会議室

12月 3日（水）11:00～

12月10日（水）11:00～

12月17日（水）11:00～

#### スカイピーシー第2教室

12月 4日（木）16:00～

12月11日（木）16:00～

12月19日（金）14:00～

無料説明会の  
申込みは右の  
QRコードから  
お願いします



### 訓練申込方法

受講申込書に必要事項を記載して持参または郵送。（写真：横3cm×縦4cm、6ヶ月以内に撮影したもの）

持参：最終日の1月7日 17時までに必着／郵送：1月7日 必着

### 訓練実施施設（申込書類提出先）

#### スカイピーシー第2教室（選考会場も同場所）

〒893-0014 鹿屋市寿7丁目8-50 矢野ビル3F

詳細は最寄りのハローワークまでお問合せください。

### 選考日・選考内容

2026年1月13日（火）

#### 筆記試験（国語・数学）／面接

- 集合時間：午前8時50分（説明10分）

- 筆記試験：午前9時00分～9時20分

- 面接：午前9時30分～

※持参するもの：筆記用具・スリッパ

### 選考結果通知日

2026年1月16日（金）



※駐車場から第2教室まで、約200mほどあります。指定場所のみ利用可能です。

### 訓練実施機関

有限会社スカイピーシー

TEL. 090-2850-9666 (平日9:00～17:00／担当：新留)

鹿屋市寿7-1-17 / <https://www.skypc.jp/>

## 訓練内容

ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付ける。

### 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 スカイピーシー

訓練概要	ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付ける。				
	科目	科目の内容			訓練時間
学科	コンピュータ知識	Windows11及びハードウェア・ソフトウェアの知識（パソコンの仕組み、周辺機器、ネットワーク、画面構成）			6時間
	情報モラル	情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理（フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウィルスへの対策方法）			6時間
	就職支援	求人情報の提供・応募書類作成支援（ジョブカード、履歴書、職務経歴書作成、グループワーク）			18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
訓練内容	ビジネス文書作成実習	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、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、送付状、会議資料（使用ソフト：Office365 Word）			60時間
	表計算ソフト実習	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、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、報告書、営業資料（使用ソフト：Office365 Excel）			54時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基本的な構成・演出方法、操作方法、ポイント、特殊効果（使用ソフト：Office365 PowerPoint）			18時間
	名刺作成実習	オリジナル名刺作成（表面/裏面）			6時間
	Webデザイン実習	ワイヤーフレーム、デザインカンプ作成			18時間
	動画加工実習	動画編集・加工、トリミング、動画合成、ドローン法規（動画撮影：ドローン）			12時間
	ネット活用実習	Webアプリの有効利用、情報交換アプリの活用、クラウド情報の利用			6時間
	SNS活用実習	公開ソフトのアカウント作成、検索方法、投稿			6時間
	DTP活用実習	広告チラシの作成、画像の取り込み、文字・画像の装飾			6時間
	Webサイト制作実習	WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作			30時間
企業実習	グループ総合演習	グループにてWebデザイン制作・チラシ作成、プレゼンテーショングループワーク、発表、相互評価			48時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	✓ 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。	
訓練時間総合計 306時間		学科 36時間	実技 264時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用		教科書代 8,500円			合計 8,500円
		その他 ( )			
		備考 ( )			