訓練施設についての詳細は
**右側のQRコード**
をチェック！！

# 仕事で役立つ オフィスワーク 実践科

## □ 募集期間 令和8年9月3日（木）～令和8年10月30日（金）

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

## □ 訓練期間 令和8年11月25日（水）～令和9年3月24日（水）4ヶ月間

（9：10～15：50　土・日・祝日は原則休講）

## □ 訓練内容

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。

## □ 訓練目標

ビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション資料作成など、オフィスワークにおいて必要となるパソコンスキルを習得し、Webページの更新・管理の知識・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。

## □ 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・表計算部門 2級・3級
※任意受験

★感染症防止対策に取り組んでいます。（毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等。マスクの着用は個人の判断と致します。）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 選　考　日 | 令和8年11月9日（月）<br>※開始時刻等の詳細は申込後にご案内します。 | 選考方法 | 面接※筆記用具をご持参ください。 |
| 選考結果通知日 | 令和8年11月12日（木）<br>発送（郵送） | 選考会場 | 株式会社フォーエバー枕崎教室<br>〒898-0076 枕崎市金山町510（旧金山小学校） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 定員 | 24名<br>※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になる事があります。<br>※応募状況によっては、定員を増員することがあります。 | 訓練対象者の条件 | マウスの基本操作ができる方<br>※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。 |
| 受講料 | 無料<br>※ただし、教材費11,000円（税込）と検定試験受験料は自己負担です。 | 職業訓練受講給付金 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当と通所手当）が支給されます。<br>※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。 |
| 申込方法 | 所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。<br>※応募に伴う書類は返却いたしません。 | 駐車場 | 無料駐車場あり。（24台駐車可） |

## □ 応募手続

受講申込書（写真＜4cm×3cm＞を貼付）を持参または郵送。
　※持参→最終日の10月30日18時までに必着、郵送→10月30日必着
＜郵送先＞株式会社フォーエバー枕崎教室（〒898-0076枕崎市金山町510）
詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

【訓練実施場所】

実施機関：株式会社フォーエバー
実施施設：株式会社フォーエバー枕崎教室
所 在 地：〒898-0076枕崎市金山町510（旧金山小学校）0993-78-3333（担当：能登谷）受付時間：平日　9：00～17：45

ハロートレーニング
急がば学べ

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社フォーエバー

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練内容 | 訓練概要 | ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。 | |
| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
| 学科 | 就職支援 | ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接準備・<br>模擬面接（グループワーク） | 18時間 |
| 学科 | 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） | 2時間 |
| 学科 | オフィスワーク基礎知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 6時間 |
| 学科 | 情報セキュリティ知識 | 企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、<br>情報モラルの認識 | 12時間 |
| 実技 | パソコン操作実習 | OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル・フォルダ操作設定 | 15時間 |
| 実技 | ワープロソフト実習 | 画面構成・入力（4H）、文書の作成（12H）、表の作成（12H）、文書の装飾（9H）<br>表現力をアップする機能（11H）　［使用ソフト／Word2024］ | 48時間 |
| 実技 | 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(15H)、写真を使った文書の作成(12H)、差し込み印刷(6H)、長文の作成(15H)、Excelデータを利用した文書の作成(6H)<br>ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）　［使用ソフト／Word2024］ | 54時間 |
| 実技 | 表計算ソフト実習 | 画面構成・データ入力（6H）、表の作成(6H)、数式の入力(12H)、複数シートの操作(6H)、グラフの作成(9H)、データベースの利用(9H)<br>［使用ソフト／Excel2024］ | 48時間 |
| 実技 | 表計算ソフト応用実習 | 関数の活用（18H）、表作成の活用（18H）、グラフの活用（6H）、データベースの活用（6H）、ピボットテーブル（6H）、文書・帳票類の作成（売上管理表、請求書）<br>［使用ソフト／Excel2024］ | 54時間 |
| 実技 | インターネット実習 | 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、ウィルス対策 | 12時間 |
| 実技 | プレゼンテーションソフト操作実習 | 基本操作、オブジェクト、特殊効果、グループによる課題制作 | 42時間 |
| 実技 | IT実践演習 | 簡易なWebページの制作、プレゼンテーショングループワーク・発表、相互評価 | 36時間 |
| 実技 | Web制作実習 | 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、<br>プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、画像処理 | 42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月26日）「コミュニケーション能力とは、ITビジネスの現状」講師未定　6H | 6時間 |
| 訓練時間総合計　395時間 | | 学科　38時間　実技　351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　11,000円<br>その他（　　）<br>備考（　　） | 合計　11,000円 |