



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練番号 5-06-29-002-03-0007

受講生募集！定員15名

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

PCスキルビジネス活用実践科
無料駐車場完備！
※駐車場には限りがございます。



訓練目標

パソコン事務をより早く、より正確に処理するための様々な

テクニックを身に付け、企業に即戦力として求められる人材となる。

訓練期間 令和6年5月20日(月)～令和6年8月19日(月)

訓練日数 (56日間)

訓練対象者の条件 パソコンの基本操作、文字入力ができる方。

訓練時間 9時30分～16時10分

受講料無料(但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください)

ハローワーク指定来所日:6/24(月)7/22(月)8/26(月)9/24(火)10/21(月)

(訓練終了後に目指すことが出来る資格)

マイクロソフトオフィススペシャリスト【Word・Excel2016】・PC検定3級・AI検定(いずれも任意受験)

★ 募集要項

募集期間

令和6年4月1日(月)～令和6年4月26日(金)

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。(募集期間内必着。提出前に電話連絡必要。)

4月26日(金) までに受講申込書を **日世商会株式会社** にご提出ください。

定員15名(但し、応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります)

- ・感染症防止対策に取り組んでいます
- ・マスク着用のお願い・手洗い場に石鹸の常備
- ・こまめな換気・間隔を空けた座席レイアウト

【訓練実施機関・施設】 日世商会株式会社

日世スキルアップスクールC教室

〒634-0007

奈良県橿原市葛本町456-3

☎ 0744-22-4929 (担当:藤瀬・竹内)



★ 選考方法

*面接及び筆記試験を実施します。

選考日:令和6年5月1日(水)(応募者数によっては選考予備日を設けることがあります)

選考会場所:日世スキルアップスクール

*当日は筆記用具をお持ちください。

選考結果発送日:令和6年5月8日(水)

*郵送で通知



無料駐車場有！

近鉄橿原線 新ノ口駅より徒歩15分

訓練カリキュラム

訓練概要		文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及び応用的な操作方法、文書類・帳簿類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。								
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・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)							
	就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導				17時間			
	安全衛生		安全作業、健康管理、救急処理				1時間			
	データサイエンス		AI概論、機械学習、深層学習、基礎数学、法規・倫理				18時間			
	WEBサイト知識		WEBページ制作知識、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、WEBデザイン、色彩論				6時間			
訓 練 内 容	文書作成ソフト演習/基礎		文字入力、文書作成・編集・書式設定、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画				42時間			
	文書作成ソフト演習/活用		参考資料の作成・管理、文書の共同作業の管理、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書の作成				60時間			
	表計算ソフト演習/基礎		数式の入力、印刷、関数、グラフの作成、データ分析、データベースの活用				42時間			
	表計算ソフト演習/活用		テーブルの作成、データ管理、ビジネス資料（業績・顧客管理等）の作成				60時間			
	プレゼンテーションソフト演習		パワーポイントの基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表				30時間			
	WEBサイト演習		HTML・CSSコーディング、掲載情報の更新（画像、商品情報）				24時間			
職場体験 職場見学	✓ 職業人講話 企業実習	【職業人講話】	事務職の職務内容と求められるスキル（桜井公共職業安定所職業相談部門 支援員、ocyoppo代表取締役）				6時間			
訓練時間総合計		306時間	学科	42時間	実技	258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(税込) 11,000円						合計		11,000円
		その他（ ） 円								
		備考：								