



ハロートレーニング  
急がば学べ

訓練番号5-06-29-002-03-0041

初心者の方でも大丈夫! 受講生募集! 定員12名

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

動画も学べる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。

Webも基礎から学び  
ワンランク上の  
仕事力を身に付ける!!



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7年2月20日(木)~令和7年5月19日(月)  
訓練日数 (53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)  
(テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。)

ハローワーク指定来所日:3/24(月)4/21(月)5/26(月)6/23(月)7/22(火)

(訓練終了後に目指すことが出来る資格)

MOSスペシャリスト[Word・Excel2016]・PC検定3級・ICTプロフィシエンシー検定3級(いずれも任意受験)

募集期間

★ 募集要項

令和6年12月25日(水)~令和7年1月31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。)

1月31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12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。  
応募状況によっては、定員を増員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

★ 選考方法

- \*面接及び筆記試験を実施します。
- 選考日: 令和7年2月4日(火) (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7年2月7日(金)
- \*郵送で通知

【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

〒634-0007

奈良県橿原市葛本町456-3

☎ 0744-22-4929 (担当:藤瀬・竹内)



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、Webサイト、動画編集に関する基本知識・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、AI歴史、機械学習			6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 実 技	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			51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			51時間				
	データサイエンス演習	平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差、外れ値の検出、度数分布表、散布図、相関分析の演習			6時間				
	WEBサイト演習	HTML・CSSコーディング、HTML5基礎知識、CSS3の基礎知識、Webサイトの構築、トップページの作成、サブページの作成、リンクの設定、Webページの動作検証、表を挿入・サイドメニュー・動画やマップ・フォームを利用したWebページの作成、掲載情報の更新（画像、商品情報）			48時間				
	動画作成ソフト演習	映像や音声のカット編集、字幕・テロップの入力、BGMや効果音の挿入、エフェクトの使用、保存とエクスポート、著作権遵守			30時間				
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 企業実習	<small>【職業人講話】</small>	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	30時間	実技	270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)			11,440円		合計		11,440円	
	その他 ( ) 円								
備考：									