求職者支援訓練：実践コース　5-08-25-002-03-0046

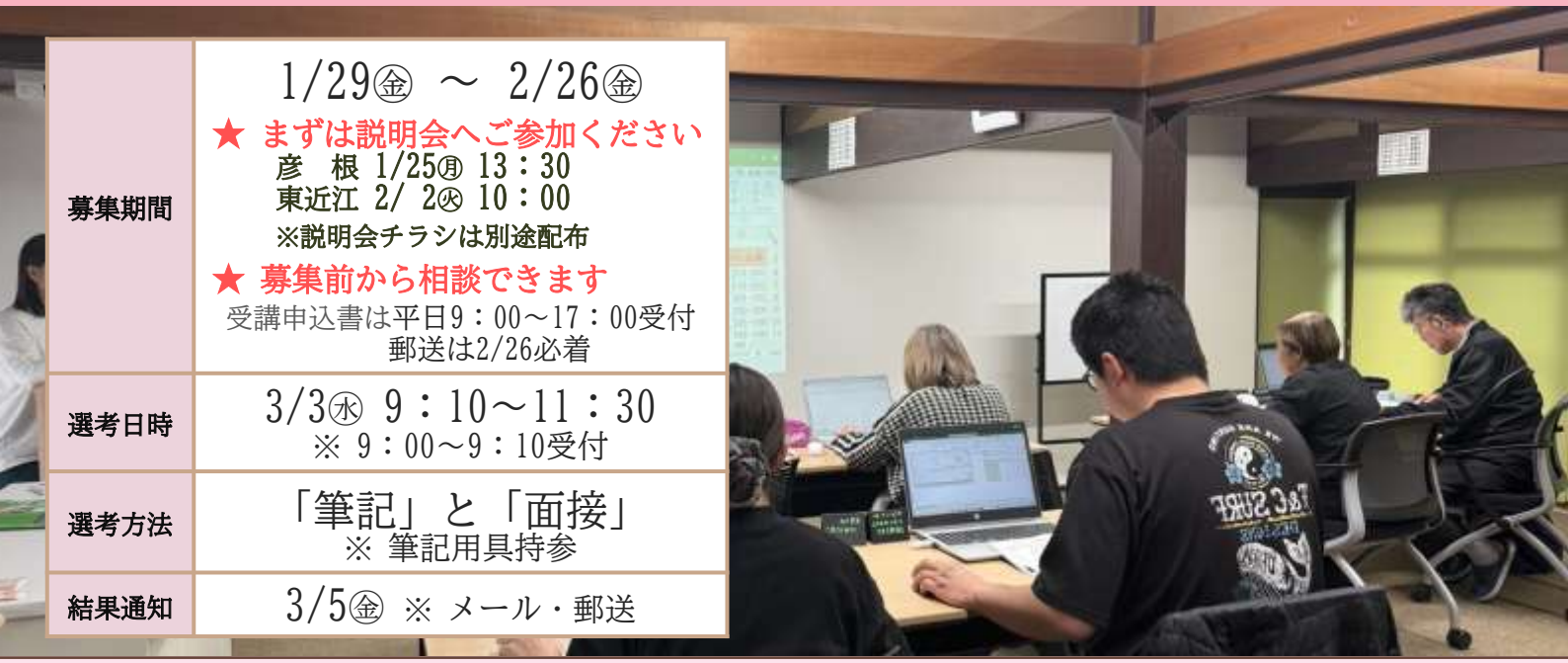
ハロートレーニング
生かは学べ

2027年
3/16㊋
開講

「初めて」も「自己流」も。基本を確認しながら、仕事で使う練習へ

事務職への就職・転職を目指し、基礎から実務に沿って学ぶ

基礎から学ぶパソコン活用実践科



募集期間	1/29㊎ ～ 2/26㊎ ★ まずは説明会へご参加ください 彦　根 1/25㊊ 13：30 東近江 2/ 2㊋ 10：00 ※説明会チラシは別途配布 ★ 募集前から相談できます 受講申込書は平日9：00～17：00受付 郵送は2/26必着
選考日時	3/3㊌ 9：10～11：30 ※ 9：00～9：10受付
選考方法	「筆記」と「面接」 ※ 筆記用具持参
結果通知	3/5㊎ ※ メール・郵送

文字入力・ファイル管理などの基本操作から、Wordでの文書作成、Excelでの計算・集計へ。
PowerPointでの資料作成や生成AIの活用も、仕事を想定した演習を通して学びます。

こんな方に

- パソコンの基本操作から学びたい方
- 自己流の操作を見直し、仕事で使える力を身につけたい方
- 事務職への就職や、パソコンを使う仕事を目指す方

3か月の職業訓練

3/16㊋～6/15㊋
9：10～15：40

注）一部の日程は終了時刻が異なります。
5/1、5/11、6/15は9:10~14:40まで訓練実施

少人数制（12名）

一人ひとりに合わせたサポート

公共職業安定所長より
職業訓練の受講が必要であると
認められた者
※受講者が定員の半数に満たない場合、訓練の中止及び募集延長をすることがあります

受 講 料：無料

教材費（テキスト代、USBメモリ）
11,590円（税込み）は自己負担
※持ち物：筆記用具、ノート

※訓練受講中、一定の支給要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金（月10万円＋通所手当）が支給されます

受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

訓練実施場所・受講受付（送付先）・選考会場

石ころパソコン教室

株式会社グリア
〒522-0213
彦根市西葛籠町165
最寄り駅：ＪＲ河瀬駅
無料駐車場15台

お問い合わせ・お申込み
☎ 0749-49-3211
月～金 9:00～17:00
✉teramura@isikoro.xyz
担当者/寺村



「わからない」をそのままにしない。基本から、仕事で使う練習へ

パソコンを基礎から学びたい方も、文字入力はできるけれど
Word・Excelに自信がない方も。基本操作を確認しながら、
文書作成や表計算など、事務の仕事を想定した演習に取り組みます。
理解度や経験に配慮し、質問しやすい環境で学習をサポートします。



訓練目標
文書・帳票・業務資料の作成及びデータ処理を正確かつ効率的に行い、問い合わせや業務上の問題にも適切に対応できるＯＡ事務員を目指す。

パソコンの基本 | 案内文作成 | 計算・集計 | 説明資料の作成 | 生成AI ITの基礎 | 就職活動の準備

◎本カリキュラムでは、実務を想定した演習を通して、仕事に必要なスキルを実践的に身につけます。

学科	安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業の留意点、心身の健康管理
	ＤＸ・ＩＴリテラシー基礎	OSの基礎知識、社会におけるデジタル利活用の動向、個人情報データの取扱い、著作権、Society5.0で実現される社会、業界におけるデジタル活用事例
	サイバーセキュリティ基礎	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、セキュリティ対策
	就職支援	就業経験の棚卸し、履歴書・職務経歴書作成、求人情報の収集、面接対策
実技	パソコン基本操作実習	ＯＳの基本、キーボード操作、日本語入力、ファイル管理、Webブラウザの活用、メール機能の活用、ＡＩの活用
	文書作成基礎実習	文字書式・段落の設定、表の作成、ページ設定、文書の保存と管理、文書の校正　（Word）
	文書作成応用実習	オブジェクトの活用、画像の挿入と編集、SmartArt、検索と置換、ヘッダーとフッター、ビジネス文書作成（会議資料、送付状等）、生成AIによる文案作成（案内、チラシ等）（Word）
	表計算基礎実習	データ入力、数式、基本関数、表示形式、ワークシートの設定、ブック管理、ページ設定（Excel）
	表計算応用実習	関数の活用、条件付き書式、入力規則、グラフィックの活用、グラフの活用、並べ替えとフィルター、データベース作成、ビジネス帳票（議事録・見積書等）、生成AIを活用した関数作成・データ分析（Excel ）
	プレゼンテーション実習	レイアウト設定、テーマの活用、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、SmartArtの活用、表・グラフの挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、スライドマスターの活用、発表者ツール、生成AIを活用した構成案及び発表原稿の作成（PowerPoint）
	ビジネス実務演習	事務職の役割と対応力演習、タスク・進捗管理演習、問い合わせ・クレーム・トラブル対応演習

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

■訓練日 ■ハローワーク来所日

感染防止対策を行っています（消毒液の設置・換気対策・マスク着用は個人の判断）

目標資格

コンピュータサービス技能評価試験３級(ワープロ部門)(表計算部門)
※受験は任意です。受験料は自己負担となります。

就職支援

応募書類の添削や面接対策、求人選定のアドバイスなど、一人ひとりの希望や経験に合わせた就職支援を行います。



一つひとつの理解を大切に、学びをサポートします。

株式会社グリア（石ころパソコン教室）
☎ 0749-49-3211　滋賀県彦根市西葛籠町165
（受付/月～金 9:00～17:00　担当者/寺村）

見学については、お電話でご相談ください。