令和8年12月訓練終了コース情報

ハロートレーニング
急がば学べ

営業・販売・事務分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に取得できる資格	訓練期間
ＯＡ事務科	足利市	パソコン操作の基礎及びＷｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ操作を幅広く習得しＭＯＳ資格取得を目指す。会社の仕組みの基礎知識を身に付ける。社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける。小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする。	【学科】オリエンテーション、就職ガイダンス、ビジネス基礎、ビジネスマナー、パソコンの基礎知識、オンラインツール知識、グループワーク【実技】文書作成技術の習得（Ｗｏｒｄ）、表計算利用技術の習得（Ｅｘｃｅｌ）、プレゼンテーション資料作成の習得（Ｐｏｗｅｒ　Ｐｏｉｎｔ）、オンラインツール活用、グループワーク	ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ３６５、ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ３６５、秘書検定３級	３か月
基礎から学ぶ　ＯＡ事務・ＡＩ活用入門科（短時間）	宇都宮市	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを使用し文書類・帳票類の作成ができる。ＡＩを活用しビジネス文書が作成できる。	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成、ＡＩの活用方法に関する知識及び技能・技術を習得する。【短時間】	ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ・Ｗｏｒｄ　３６５（認定機関　マイクロソフト）／全て任意受験	３か月
ＯＡ事務・ＡＩ活用科	宇都宮市	企業が求めるＯＡ事務員として、ビジネス文書・帳票が作成でき、マイクロソフトオフィススペシャリストの資格を取得し、ＡＩを活用した作業の効率化ができる。	事務職に必要とされるパソコンを活用した職務遂行の知識および技術を習得し、ビジネス文書・帳票作成やプレゼンテーション資料作成など、企業が求めるＯＡ事務員として、必要とされるパソコンの業務を遂行できることを目標とする。	ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ３６５、Ｅｘｃｅｌ３６５、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ３６５、生成ＡＩパスポート	４か月
ＯＡ実務養成科	鹿沼市	文書作成、編集、印刷までの業務や、関数、グラフ等を使用した帳票やレポートの作成、データベース機能を利用した集計業務やデータ分析を行うことができる。マクロを利用した作業の自動化、簡単なＶＢＡの編集を行うことができる。	パソコンの基礎知識から操作方法、インターネットの活用操作実習、ビジネス文書の作成や表計算ソフトでの関数利用の技能、マクロやＶＢＡを使用した自動化の習得	ＭＯＳＷｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ３６５＆２０１９・ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ３６５＆２０１９　Ｅｘｐｅｒｔ（全て任意受験）	４か月
よくわかる！パソコンＡＩ総合科（短時間）	宇都宮市	パソコンを操作する部門において、上司等の指示を受けながら、文書・帳票の作成ができる。プレゼンテーションソフトを用いて表現力豊かな制作ができる。	文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎から応用力までを学び、文書・帳票・プレゼン資料等の管理方法を習得する。【短時間】	ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・Ｐｏｗｅｒｐｏｉｎｔ　３６５／認定機関　マイクロソフト（全て任意受験）	４か月
ＯＡ簿記経理科（ＤＳ）	高根沢町	企業会計に必要な経理事務の知識を身に付け、日商簿記検定３級資格を取得する。Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌのスキルアップを図り、ＭＯＳ試験資格を習得する。	経理簿記会計基礎、Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ、資格試験対策、ＯＪＴ就職実習等	ＭＯＳＥｘｃｅｌ、Ｗｏｒｄ２０１９、コミュニケーション検定初級、日商簿記検定３級（全て任意受験）	４か月
よくわかる！パソコンＡＩ総合科（短時間）	宇都宮市	パソコンを操作する部門において、上司等の指示を受けながら、文書・帳票の作成ができる。プレゼンテーションソフトを用いて表現力豊かな制作ができる。	文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎から応用力までを学び、文書・帳票・プレゼン資料等の管理方法を習得する。【短時間】	ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・Ｐｏｗｅｒｐｏｉｎｔ　３６５／ＭＯＳ　Ｅｘｃｅｌ３６５　Ｅｘｐｅｒｔ／認定機関マイクロソフト（全て任意受験）	５か月

基礎

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
よくわかる！ パソコン基礎科（短時間）	宇都宮市	１．職業人としての基本的な対人応対ができる。２．ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票等の作成ができる。３．ソフトウェアを用いてスライドショーを実行し、プレゼンテーションができる。	ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ビジネスマナーを含むヒューマンスキルを習得する。【短時間】	Ｗｏｒｄ文書処理技能認定試験３級／Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験３級／認定機関　サーティファイ（全て任意受験）	３か月

医療事務分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
医療事務・調剤・医師事務科	宇都宮市	医療事務・調剤薬局事務・医師事務に必要な知識、スキルを身に付け、即戦力となる人材を育成する。	医療事務、調剤薬局事務、医師事務作業補助業務について学び、調剤報酬点数の算定や医療における窓口業務を想定した訓練を実施する。	メディカルクラーク、ドクターズクラーク、調剤薬局報酬請求事務	３か月

介護・医療・福祉分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
介護福祉士実務者研修科	大田原市	介護福祉士実務者研修修了資格を取得する。介護・福祉の専門家として、ＩＴスキルを含めた必要な知識・技術を身につけ、地域の介護・福祉関連事業所に就職できる。受験資格を満たした希望者は上位の国家資格である介護福祉士受験可能。	介護福祉士実務者研修課程を中心に幅広く、実用的な知識、技術を学び、就職を目指します。	介護福祉士実務者研修	６か月

ＩＴ分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
ＩＴスペシャリスト科	高根沢町	ＩＴ従事者に必須となる基本情報技術、ネットワーク・サーバー・セキュリティの幅広い知識を習得し、仮想環境下でのサーバー構築やネットワーク機器の設定を演習し、総合的な力を身につけ再就業を目指す。	ＩＴリテラシー、基本情報技術、ネットワーク基礎、ネットワーク保守管理、サーバー構築演習、情報セキュリティマネジメント試験対策等【ＩＴ資格】	基本情報技術者試験、ｊａｖａプログラミング能力認定試験３級、ヤマハネットワーク技術者認定試験（任意受験）	８か月

デザイン分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
ＡＩ×ＷＥＢデザイナー養成科	宇都宮市	ＨＴＭＬ＆ＣＳＳを使用したＷＥＢ制作の基本を学び、ＷＥＢデザイン・ＷＥＢで使用する画像の制作・加工等はもちろん、デザインカンプの作成、ＷｏｒｄＰｒｅｓｓを使用したサイト作成を含めたＷＥＢ制作、ＡＩ活用を通して確実に知識・技術を身につけ、就職に結び付けていきます。	ＨＴＭＬ＆ＣＳＳを使用したＷＥＢ制作の基本から、Ｆｉｇｍａを使用したデザインカンプの作成、ＷｏｒｄＰｒｅｓｓを使用したＷＥＢ制作、ＡＩ活用まで学び、ＷＥＢ制作・ＷＥＢデザインに関する知識及び技能・技術を習得する。【ＷＥＢデザイン資格】【ＤＳＳ対応】	アドビ認定プロフェッショナル（Ｉｌｌｕｓｔｒａｔｏｒ、Ｐｈｏｔｏｓｈｏｐ）認定機関　アドビ　／Ｗｅｂクリエイター能力認定試験（エキスパート）認定機関　サーティファイ／全て任意受験	６か月



ハロートレーニング
急がば学べ



金属関連分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
溶接板金科	足利市	ＪＩＳ溶接技能者評価試験等、業界で必要とされる資格を取得する。	溶接工、精密板金工として現場で活躍できるよう、実践的な課題で技能を習得する。	ガス溶接技能講習、安全衛生特別教育修了証（アーク溶接、研削といし、動力プレス）、ＪＩＳ溶接技能者評価試験（ＳＡ－３Ｆ、ＴＮ－Ｆ、Ａ－３Ｆ等）	６か月
ＣＡＤ機械加工技術科 （企業実習付き）	宇都宮市	２次元ＣＡＤによる機械図面の作成と、３次元ＣＡＤによるモデリング及びアセンブリができる。	機械設計・加工の基礎知識を学び、工作機械の操作方法、加工技能、３次元ＣＡＤによるモデリング手法等を習得します。別途作業服をご準備いただきます。企業実習では、実務を通して、働く力を確認します。	特になし	６か月

建設関連分野

訓練科名	訓練 実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練終了後に 取得できる資格	訓練 期間
住宅ＣＡＤリフォーム技術科 （導入講習付き）	宇都宮市	木造住宅の改修に必要な構造、法規、設計業務について理解し、図面作成ができる。木造住宅の構造部材の組立、内装に関する施工（断熱施工を含まない）及び内装改修ができる。	ビジネスマナーやコミュニケーション能力、チームで働くための能力を取得します。また、住宅の省エネ、図面の知識、ＣＡＤ製図、模型製作などを学んだ上で、大工の技能を習得します。営業職や大工職人などを目指す方にお勧めします。	訓練期間中に取得できる資格：携帯用丸のこ盤作業従事者安全教育、足場の組立て等の業務に係る特別教育（講習を受講しなければ取得できません）	７か月

