

3か月で学ぶ

受講生
募集!

募集締切
1/14[㊞]

受講料
無料★

オフィスワーク実務科(短時間)

★テキスト代
7,260円(税込)
が別途必要になります

実践的なカリキュラムを通して、パソコンスキルの基礎から応用まで習得して頂き、職場に必要な資質や能力を身につける機会も多く体験し、3か月間の学び（学び直し）を通して、自分の興味や適性に合ったキャリアパスを見つけていただけます

● 訓練期間 令和7年 2月13日(木)～令和7年 5月12日(月)

● 募集期間 令和6年12月13日(金)～令和7年1月14日(火)

● 訓練時間 9:00～12:50（土・日・祝日はお休みです）
[9:00～14:30（3/6[㊞]～3/12[㊞]及び4/14[㊞]～5/2[㊞] 18日間）]
※訓練終了時、週1回（10分）程度の清掃当番があります

● 訓練対象者の条件 オンライン 受講を選択する場合、インカメラ付きのパソコンを所有し、インターネット接続環境を準備できる方
※通所による受講を希望する方は、当教室に設置しているパソコンを 無料 で使用していただけます

● 申込 住居所を所轄するハローワークに、ご相談ください
【受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります】

● 選考
選考日時 令和7年1月23日(木) 9:30～（受付時間 9:00～9:30）
選考会場 ライジングサン 藍住校 〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊 118 番地 1
申込書提出先 選考会場と同上
申込書提出方法 郵送又は持参 【郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～16時、締切日まで受け付けます】
選考方法 筆記試験、面接 【筆記用具（シャープペンシル・消しゴム）をご持参ください】
選考結果通知日 令和7年1月29日(水)に発送します
駐車場 15台（無料）

定員
15名

駐車場
無料

● 受講料 無料 ★ただし、テキスト代として7,260円(税込)の自己負担が必要です
※訓練初日に徴収します。ご不明な点は訓練実施施設にお問合せ下さい
※パソコンの貸与を希望する場合は、月5,000円(税込)×3か月=15,000円(税込)【最大日数】 ※日割りも相談に応じます

● 訓練実施機関名 有限会社 ライジングサン

● 訓練実施施設名 ライジングサン 藍住校
〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊 118 番地 1 ☎ 0800-500-0055

● 取得できる資格 ① Microsoft Office Specialist Word365（MOS Word365）
※訓練期間中及び受講修了後 ② Microsoft Office Specialist Excel365（MOS Excel365）
※受験料各10,780円(税込)は、自己負担になります（任意受験）

● その他
・ 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります
・ 訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますので、ご注意ください
※詳しくはハローワークまでお問合せ下さい
・ 感染症予防対策として、マスク着用のご協力をお願いする場合があります

● 施設見学会 令和6年12月13日(金)～令和7年1月14日(火) 9時～12時の間で随時 ※土・日・祝日を除く
（事前に電話連絡の程、お願いします）

● お問い合わせ ★詳しくは下記電話番号または最寄りのハローワークにお問い合わせください

(有)ライジングサン ☎ 0800-500-0055

〒771-1202

徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊 118-1 担当者 兼中（かねなか）

受付時間/月曜～金曜（8:30～17:30）※土・日・祝日を除く



←HPは
こちらから

一歩先の自分へ、進化しよう

3か月で学ぶ オフィスワーク実務科（短時間）＜カリキュラム＞

訓練目標	OAソフト（Word・Excel・PowerPoint）を活用し成果物（社内外文書など）を指導されることなく迅速に作成することができ、企業の即戦力となる人材を目指す。	
取得できる資格 ※訓練期間中（受講修了後）当教室で受験することができます	① Microsoft Office Specialist Word365（MOS Word365） ② Microsoft Office Specialist Excel365（MOS Excel365）	※受験料各10,780円(税込)は、自己負担になります。（任意受験）
学科	安全衛生	1
	①安全衛生の必要性 ② 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）	
学科	就職支援	17
	①履歴書・職務経歴書の書き方 ②面接指導	
実技	パソコン基礎操作実習【使用ソフト：Microsoft Edge・Zoom】	19
	①OSの基本操作 ②インターネットを利用した情報収集 ③電子メールによる情報交換 ④ウイルス対策 ⑤Zoom操作実習	
	ワープロソフト操作実習【使用ソフト：Microsoft Word365】	77
	①文字の入力・変換 ②IMEの設定 ③文書の作成と管理 ④文字・段落・セクションの書式設定 ⑤表やリストの作成 ⑥参考資料の作成と管理 ⑦グラフィック要素の挿入と書式設定 ⑧ビジネス文書・資料の作成（送付状、お礼状、案内書、会議資料）	
	表計算ソフト操作実習【使用ソフト：Microsoft Excel365】	81
	①ワークシートやブックの作成と管理 ②セルやセル範囲のデータの管理 ③テーブルの作成 ④数式や関数を使用した演算の実行 ⑤グラフやオブジェクトの作成 ⑥マクロの作成 ⑦入力規則の設定 ⑧複数シートの操作・設定 ⑨ピボットテーブルとピボットグラフの作成・編集	
	表計算データ処理実習【使用ソフト：Microsoft Excel365】	20
	①文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	
	プレゼン資料作成ソフト操作実習【使用ソフト：Microsoft PowerPoint365】	15
	①スライドの設定 ②編集の操作 ③書式の設定 ④デザイン（図形、効果文字）⑤スライドショーの設定と実行	
ソフトウェア間の連携活用実習【使用ソフト：Microsoft Word365・Microsoft Excel365・Microsoft PowerPoint365】	4	
①オブジェクトの貼付け・リンク設定 ②インポート・エクスポート ③差込み印刷 ④宛名・ラベル印刷		
職業人講話	6	
総合計 240時間 【学科 18時間 実技 216時間 職業人講話 6時間】		

●訓練スケジュール

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

... 通所・オンライン訓練混在
... 通所のみ
... ハローワーク来所日
... 訓練なし

オンライン受講を希望される方へ

- この訓練は、通所による訓練を受講する者とオンラインによる訓練を受講する者の混在型訓練です。
受講申込時や選考の段階で、通所受講またはオンライン受講のどちらかを選択していただきます。原則として、訓練途中で受講形態を変更することはできません。通信障害が多く発生する際は、通所受講へ切り替えていただく可能性があります。
- 総訓練時間 240時間の内、185時間をオンラインで実施します。
- オンライン受講で使用するパソコンの目安としてCPUはデュアルコア2 GHz以上、メモリは4GB以上、Windows10及びWindows11を推奨します。また、カメラ及びマイク機能がついていることも必要です。
※タブレットおよびスマートフォン等での受講は認めておりません。
- インターネット接続環境が確実に整備されている必要があります。（目安として上り下りの双方で実測値1.5Mbps以上）
※公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）を利用した受講は不可。
- Microsoft 365、Zoomのインストールが必要です。※Microsoft 365（Word、Excel、PowerPoint）推奨
なお、Microsoft 365のインストールは自己負担<1,490円（税込）/月×3か月=4,470円（税込）>
- 希望者には、ノートパソコンを有償で貸与することができます。（5,000円（税込）/月）
- インターネット接続環境等に必要となる機器及び通信費については、全額自己負担となります。

●訓練実施施設名 ライジングサン 藍住校

〒771-1202 板野郡藍住町奥野字猪熊 118 番地 1

Tel.0800-500-0055

受付時間/月曜～金曜（8:30～17:30）

※土・日・祝日を除く

問い合わせ先担当者/兼中（かねなか）

■徳島バス藍住町役場前徒歩 5分

■駐車：無料駐車場（15台）有り

