

ゼロからオフィス（Word・Excel・PowerPoint）及びプログラミング言語（Python）及び生成 AI（ChatGPT Copilot）の活用方法等を学び、企業の即戦力となる人材を目指す

ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース【訓練コース番号】5-07-36-002-03-0090

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ゼロから始める プログラミング&オフィスワーク科



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プランを見つけていただきます

● 募集期間 令和 7 年 9 月 19 日(金) ～ 令和 7 年 10 月 20 日(月)

● 訓練期間 令和 7 年 11 月 19 日(水) ～ 令和 8 年 2 月 18 日(水)

● 訓練時間 9:00～12:50

[12/19(金)～1/14(水) (12 日間) 9:00～15:30 まで実施]
※訓練終了時、週 1 回 (10 分) 程度の清掃当番があります
(土・日・祝日はお休みです)

受講生
募集!

駐車場
6 台
無料

● 申込 住居所を管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 10 月 29 日(火) 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 11 月 5 日(火)に発送します
駐車場 6 台（無料）

受講料
無料★

★テキスト代 11,968 円(税込)
が別途必要になります

● 募集定員 6 名

● 訓練対象者の条件 マウス・キーボード操作ができる方

● 受講料 無料 ★ただし、テキスト代として 11,968 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

● 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

募集締切
10/20(月)

● 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)
③ Python3 エンジニア認定 基礎試験 [DX 推進 ITSS スkill 応用ソフトレベル 1]
※①②受験料各 12,980 円(税込) ③受験料 11,000 円(税込) ①②③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、職業訓練受講給付金を受給できる場合があります
ただし、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
- ・ 希望される方には、パソコンを有償で貸与できますので、ご相談ください
- ・ 感染症予防対策として、マスク着用のご協力のお願いをする場合があります

● 施設見学会 令和 7 年 9 月 19 日(金)～令和 7 年 10 月 20 日(月) 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

未来の仕事に役立つスキルを今、手に入れよう

ゼロから始めるプログラミング&オフィスワーク科<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）を迅速に作成することができる。また、Python言語を用いたプログラミングの基本操作を習得し、Excelデータを効率的に分析することにより、より高度にデータを可視化できるようになり、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） ③ Python3 エンジニア認定 基礎試験 [DX推進ITSSスキル 応用ソフトレベル1] ①②受験料各12,980円(税込) ③受験料11,000円(税込) ※①②③自己負担になります。（任意受験）
学科	安全衛生	1時間
	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）	
	就職支援	18時間
実技	①履歴書・職務経歴書の書き方 ②面接指導	
	パソコン基礎操作実習 [使用ソフト：Microsoft Edge・Zoom]	11時間
	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 ⑥生成AI（ChatGPT Copilot）の活用方法	
	ワープロソフト操作実習 [使用ソフト：Microsoft Word365]	48時間
	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]	58時間
	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]	24時間
	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]	4時間
	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時間
	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	
	プログラミング演習 [使用ソフト：Python3.12.7]	72時間
	①Pythonの基本 ②条件分岐と繰り返し ③組み込み型とオブジェクト ④ユーザー定義関数 ⑤クラスの基本 ⑥例外処理 ⑦テキストファイルの読み書き ⑧データの集計とグラフ描画 ⑨Excelデータの効率的な分析方法	
職業人講話		6時間
総合計 246時間 [学科 19時間 実技 221時間 職業人講話 6時間]		

●訓練スケジュール

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

- … 訓練日
- … ハローワーク来所日
- … 訓練なし

●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（6 台）有り

