

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】5-08-36-002-03-0029

# ゼロから始める IT 実務 スキル習得科

-生成 AI・Word・Excel・PowerPoint-

訓練期間 令和8年 **9月1日**Ⓜ～  
令和8年 **11月30日**Ⓜ  
(土・日・祝日はお休みです)

訓練時間 **9:00～12:50**

【9/14～9/15,9/28～9/30,11/6～11/11,  
11/13～11/18,11/20～11/25,11/27～11/30】  
(18日間) 9:00～14:30まで実施

**募集締切 7/30**Ⓜ

※応募状況により募集期間を  
**令和8年8月5日**Ⓜ  
まで延長する場合があります

● **募集期間**

令和8年6月30日Ⓜ～令和8年7月30日Ⓜ

※応募状況により募集期間を令和8年8月5日Ⓜまで延長する場合があります

● **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)が必要になります】

## パソコン初心者でも大丈夫！安心して学べます

生成 AI(ChatGPT・Copilot)を活用しながら、最新の Word・Excel・PowerPoint を使  
い、基礎から応用まで丁寧に学習でき、業務効率化に直結する実践スキルを身につけます

● 取得できる資格 ① Microsoft Office Specialist **Word365**



**校内受験可**

② Microsoft Office Specialist **Excel365**

※受験料各 12,980 円(税込) ※自己負担になります(任意受験)  
※訓練期間中及び受講修了後、取得することができます

● 募集定員

**定員 15 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

**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

● 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

Tel. **0800-500-0055**

● 施設見学会

令和8年6月30日Ⓜ～7月30日Ⓜ 9時～12時の間で随時(事前に電話連絡の程、お願いします)

● 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
- ・ 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ことがあります

● 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

四国進学会グループ

**(有)ライジングサン**

担当 兼中(かねなか)  
担当 板東(ばんどう)

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊 118-1

Tel. **0800-500-0055** 受付時間/月曜～金曜(8:30～17:30)

[選考方法・カリキュラムは裏面をご覧ください]

※土・日・祝日を除く

**駐車場  
無料**



←HPは  
こちらから

# ゼロから始めるIT実務スキル習得科<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。又、Excelデータを効率的に使用することにより企業の即戦力となる人材を目指す。	
取得できる資格	① Microsoft Office Specialist Word365(MOS Word365) ② Microsoft Office Specialist Excel365(MOS Excel365) ①②受験料各12,980円(税込) ※①②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	①履歴書・職務経歴書の書き方 ②面接指導	18時間
実技	パソコン基礎操作実習[使用ソフト:Microsoft Edge・Zoom]	19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]	77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]	73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]	23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]	18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]	5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	
	職業人講話	6時間
総合計 240時間 [学科 19時間 実技 215時間 職業人講話 6時間]		

**選考**

- 選考日時 令和8年8月10日⑧ 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8年8月18日⑨に発送します
- 駐車場 15台(無料)

**訓練スケジュール**

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

... 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) 板東 (ばんどう)

■徳島バス藍住町役場前徒歩5分

■駐車場: 無料駐車場 (15台) 有り

