ハロートレーニング（求職者支援訓練）基礎コース　　訓練コース番号 5-08-36-001-03-0113



仕事に役立つ パソコン技能科

3か月で仕事に役立つスキルを習得

- 文書作成 Word
- 表計算 Excel
- プレゼン PowerPoint
- 電子メール 生成AI Web会議
- 社会人 基礎スキル

詳細は裏面参照

就職支援
効果的な応募書類の作成、面接対策
求人情報収集時の注意点など

訓練期間
令和9年1月20日（水）～ 令和9年4月19日（月）
※土曜日・日曜日・祝日は休講　総訓練日数55日

訓練時間
9:20～16:00（授業後16:10まで教室内の清掃を行います）
※放課後は17:30まで自習が可能

実施場所、実施施設および実施機関
無料駐車場 10台あり！

〒779－3233
徳島県名西郡石井町石井字石井423－9岡田ビル2階
有限会社　徳島ワープロ教室　☎088－675－0007

受講料等
受講料**無料**（教科書代4，950円（税込み）は自己負担）
※検定試験の受験希望者は別途受験料要

申込方法
お住いの住居所を管轄するハローワークの窓口にて申込
（このチラシをご持参いただくとスムーズです。）



- **募集期間**　令和8年11月13日（金）～12月15日（火）
  ※応募状況により12月21日まで延長する場合があります。
- **定　　員**　10名
- **選 考 日**　令和8年12月24日（木）　9時20分より順次
- **選考場所**　有限会社　徳島ワープロ教室（地図参照）
- **選考方法**　面接、筆記試験（計算、ローマ字）※筆記用具持参
- **結果通知**　令和9年1月5日（火）

【訓練説明会開催日】

11月21日（土）　11月28日（土）
12月　5日（土）　12月12日（土）
12月19日（土）※
※12月19日（土）は募集を延長した場合実施

13:00より当校にて開催予定（60分程度）
※前日までにお申し込みをお願いします

訓練内容のお問い合わせは・・・



TEL：088－675－0007（お気軽にどうぞ）
受付時間：9:30～17:30（土・日・祝を除く）
〒779-3233　徳島県名西郡石井町石井字石井 423-9
有限会社　徳島ワープロ教室（担当：河田）

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

訓練カリキュラム

訓練目標 （仕上がり像）		事務職で必要となるパソコンの基礎知識と技能を身につけ、ワードやエクセルを使った書類作成やデータ集計作業、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成などの事務業務に対応できるようになる。	
取得を目指せる資格 （受験は任意となっています）		日商PC検定（文書作成）3級　日商PC検定（データ活用）3級 日商PC検定（プレゼン資料作成）3級	
科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	情報機器作業における安全衛生	1時間
	パソコン概論	パソコンの基本構成、各装置の役割、OSとアプリケーションの基礎知識、ネットワークの基礎知識、情報セキュリティの重要性、生成AI利用時の留意点	40時間
	就職支援	就職活動の事前準備の再チェック、履歴書・職務経歴書の作成、採用面接の準備と要点整理	6時間
実技	ビジネス文書作成実習	[Word基本操作] ページ設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、画像の挿入、図形の描画 [Word演習] 案内状・送付状・稟議書・議事録など各種書類作成と編集、写真・イラスト・図形を用いた文書作成、Excelデータの差込 【使用ソフト：**Microsoft　Word365**】	52時間
	表計算データ処理実習	[Excel基本操作] データ入力、数式、関数、オートフィル機能、表示形式、罫線の引き方、ワークシートの操作、ページ設定、グラフ作成、データベース機能 [Excel演習] 請求書や見積書などの各種書類作成、データの抽出と集計および集計表の作成 【使用ソフト：**Microsoft　Excel365**】	56時間
	プレゼン資料作成基礎実習	[PowerPoint基本操作] デザイン設定とスライド作成、画像や図形の挿入、表の作成、Excelの表とグラフの利用方法、画面切り替え効果やアニメーションの設定、スライドショーの実行、原稿・配布資料の印刷方法 [PowerPoint演習] アニメーション機能やイラスト・写真を用いたプレゼンテーションの作成、自由作成 【使用ソフト：**Microsoft　PowerPoint365**】	33時間
	オフィスワーク演習	セキュリティに配慮した安全なファイル共有・送受信、PDFの取り扱い、電子帳簿保存法への対応、Web会議システム（Zoom　Workplace）の活用、生成AIの基本的な使い方	8時間
項目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険と年金（3H）、②ビジネスマナー（11H）、③職業倫理、労働法の基礎知識（3H）、④健康管理（3H）、パソコン基礎実習（25H）、インターネット活用実習（15H）	60時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（6H）、⑥職場のコミュニケーション（6H）	12時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方（4H）、⑧求人の動向とポイント（1H）、⑨応募書類の重要性（6H）、⑩面接対策の重要性（6H）、⑪求人情報の収集（1H）	18時間
	職業生活設計	⑫訓練での目標と習得すべき能力（1H）、⑬自己理解（6H）、⑭職業意識と勤労観（3H）、⑮職業生活設計（2H）	12時間
その他	職業人講話	社会人・職業人としての自立に向けて 【特定社会保険労務士】	3時間
		企業視点で考える採用力・会社の求める人とは 【特定社会保険労務士】	3時間
総訓練時間		304時間 （職業能力開発講習：102時間　学科：47時間　実技：149時間　職業人講話：6時間）	
テキスト代		4，950円（税込み） ※資格試験の受験希望者は別途受験料が必要となります。	

訓練スケジュール

1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						

2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						

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	

入所式・修了式

訓練日

ハローワーク来所日

※日程は変更される場合があります。

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です