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 5-08-36-002-03-0114



パソコン・事務スキルアップ科

3か月で事務業務に必要なスキルを習得

- 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
- デジタル仕事術
- 商業簿記

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3月11日(木)～令和9年6月10日(木)
※土曜日・日曜日・祝日は休講　総訓練日数57日

訓練時間
9:30～16:10(授業後16:20まで教室内の掃除を行います)
※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8，800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

訓練対象者の条件
PC基本操作(マウス操作、文字入力、Webページの閲覧等)ができる方

- **募集期間**　令和9年1月7日(木)～2月8日(月)
  ※応募状況により2月15日まで延長する場合があります。
- **定　　員**　10名
- **申込方法**　住居所を管轄するハローワークにて申込
- **選 考 日**　令和9年2月18日(木)　9時30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2月25日(木)



【訓練説明会開催日】

1月16日(土)　1月23日(土)
1月30日(土)　2月　6日(土)
2月13日(土)※
※2月13日(土)は募集を延長した場合実施

13:00より当校にて開催(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

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 5-08-36-002-03-0114

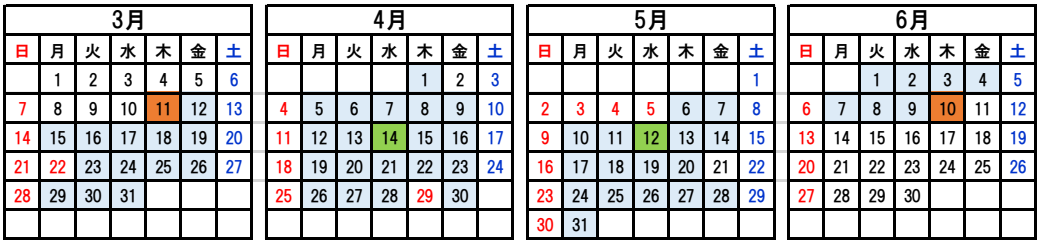
訓練カリキュラム

訓練目標 （仕上がり像）	実務でのオフィスソフトの使い方に加え、ファイルの共有や電子取引データの取り扱い方など、 電子データを主としたOA事務業務へ対応できるようになる。 さらに、簿記を習得することで経理業務にも対応できるようになる。
合格を目指せる資格 （受験は任意となっています）	日商簿記検定3級　　日商PC検定（データ活用2級） 日商PC検定（文書作成3級　データ活用3級）

いつでも当校で受験できる！

科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	就職活動の心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、効果的なカバーレターの作成指導、面接指導、模擬面接	15時間
	コンピュータ概論	コンピュータの構成要素・各装置の役割・コンピュータで使用する単位、OSの種類・アプリケーションの種類・ソフトウェアの配布と更新、ネットワークの規模と種類・ネットワークの規格・インターネット接続方式、情報セキュリティの重要性、生成AI利用時の留意点	41時間
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1時間
	簿記基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、勘定の意義と分類、取引記帳のルール、帳簿、簿記一巡の手続き	10時間
	商業簿記概論	株式会社会計、商品売買取引、現金預金、売上債権と買上債務、その他の債権と債務、有形固定資産、収益と費用、税金、利益剰余金の配当と処分、貸倒引当金	50時間
実技	メール基礎実習	電子メールソフトの基本操作　【使用ソフト：**Microsoft Outlook365**】	6時間
	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**】	37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、改ページ・印刷範囲の設定、グラフ作成、データベース機能 [Excel演習] 見積書・請求書・スケジュール管理図など各種書類作成 【使用ソフト：**Microsoft Excel365**】	35時間
	データ活用実践演習	・ピボットテーブルを使用したデータの多角的な集計と分析、フィルター機能を使用したデータの抽出、パレート図や散布図、Zチャートの作成 ・関数を使用したさまざまなデータ処理 （設定条件に応じた処理、端数の処理、自動集計処理、期間計算、マスターデータを参照した自動入力、文字列の抽出、複数の関数を組み合わせた処理） ・入力規則の設定、シートの保護　【使用ソフト：**Microsoft Excel365**】	35時間
	プレゼン作成基礎実習	[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、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 【使用ソフト：**Microsoft PowerPoint365**】	16時間
	オフィスワーク実習	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会議システムの活用、実務を想定したメールのロールプレイ、生成AIの活用 【使用ソフト：**Microsoft Outlook365、Zoom Workplace**】	16時間
	商業簿記演習	仕訳日計表、試算表、精算表、決算処理、決算整理後残高試算表、収益と費用の損益勘定への振替、純損益の繰越利益剰余金勘定への振替、帳簿の締切、損益計算書と貸借対照表の作成	55時間
その他	職業人講話	社会保険と労働保険の仕組みと手続きについて 【特定社会保険労務士】	3時間
		求人票から読み解く企業の本音と求める人材。地域の求人の動向と雇用情勢。【有限会社徳島ワープロ教室】	3時間
総訓練時間		323時間（学科：117時間　実技：200時間　職業人講話：6時間）	
テキスト代		8，800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



※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