

訓練コース番号：5-08-30-002-03-0081

ハロートレーニング
――急がば学べ――

実践コース　求職者支援訓練

オフィスソフト活用科

訓練期間：令和９年３月１６日(火)～令和９年６月１５日(火)
〈 ３か月 〉



訓練目標　事務員として多様な事務用ソフトウエアを活用し、ビジネス文書や帳票の作成ができる。
また、デザインツールを用いて、見やすく効果的な資料を作成できる能力を身につける。

●申込みまでに　申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。）

●申込手順　①写真（４cm×３cm）を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。

②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

●受講者募集期間　令和９年１月７日（木）～ 令和９年２月１８日（木）
※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

●選考について　選考日時・・・令和９年２月２５日（木）１３：３０～
選考場所・・・職業訓練法人中紀技能訓練協会　中紀地域職業訓練センター
選考方法・・・筆記試験、面接
持 ち 物・・・筆記用具

●選考結果発表　令和９年３月３日（水）に選考結果通知書を発送します。

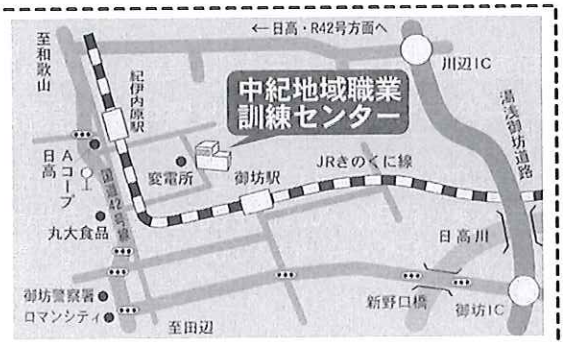
定員
１５名
※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

訓練時間
９：３０～１６：００
（昼休憩５０分）
休講日
原則として土・日・祝日

自己負担額
・テキスト代：１０，２３０円（税込）
・職場見学先への交通費：実費
（実施日数１日）

※感染症防止対策（咳エチケット・手洗いの方法の掲示、こまめな換気、施設各所に消毒液の設置等）に取り組んでいます。

施設見学会　随時受け付け　※下記、問い合わせ先への電話予約をお願い致します。



訓練実施機関　職業訓練法人中紀技能訓練協会
訓練実施施設　中紀地域職業訓練センター

〒649-1211　和歌山県日高郡日高町荊木 310 番地
問い合わせ先番号　0738-63-1500（担当：東・井上）
受付時間　9：00～17：00（土・日・祝を除く）
※無料駐車場（15 台）

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスソフト活用科
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0081
訓練期間	令和 9年 3月16日（火） ～ 令和 9年 6月15日（火） （3か月 ・ 訓練日数 51日）
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・デザインツールの使用法及び文書類・帳票類の作成、生成AIを活用したメールの作成に関する知識及び技能・技術を習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定（文書作成／データ活用／プレゼン資料作成）3級 （いずれも任意受検）

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	就職支援	応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成支援	10
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定	15
		ビジネス文書基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用（使用ソフト：ワード）	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成（案内状、送付状、契約書、会議資料、議事録）	42
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出（使用ソフト：エクセル）	42
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成（納品書、見積書、請求書、業務報告書、出納帳）	45
		プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：パワーポイント）	18
		Canvaデザイン実習	チラシ、ポスター、商品ラベルなど印刷物の作成、SNS用の画像作成、スライドデザインの作成 （使用ソフト：Canva）	28
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
		Webメール操作実習	Webメール送受信、ビジネスメールの作成、生成AIを活用したメールの作成	5
	その他	職場見学	「パソコンの事務処理業務」御坊商工会議所（2H）	2
		職業人講話	「身近な社会保障」和歌山県社会保険労務士会所属 会員（3H） 「労働基準法の基礎知識」和歌山県社会保険労務士会所属 会員（1H）	4
	合計時間 284 時間（学科 35 時間、実技 243 時間、その他 6 時間）			

ハロートレーニング
急がば学べ

アピール資料
求職者訓練　実践コース
訓練コース番号 5-08-30-002-03-0081

3ヵ月で事務職に必要なPCスキル、文書類・帳票類の作成実務スキルが習得可能!!

オフィスソフト活用科 受講者募集

ワード　エクセル　パワーポイント　キャンバ
スキルが身につく！

訓練対象者

初めての方でも安心して受講していただけます。

訓練目標

多様な事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書作成、帳票作成の作業ができる事務職としての就職を目指す。

求職者支援制度のご案内

定員15名
申込締切
R9.2.18（木）

受講料
無料

3ヵ月のカリキュラムイメージ　※自己負担額：テキスト10,230円(税込)

Step1 基礎知識
- ビジネス文書知識
- ビジネス帳票知識
- プレゼンテーション資料知識

Step2 実習
- パソコン基本操作実習
- ビジネス文書基礎・応用実習
- データ活用基礎・応用実習
- プレゼンテーション資料作成実習

Step3 実務知識
- Canvaデザイン実習
- ソフトウェア間の連携活用実習
- Webメール操作実習

就職に有利な資格取得可能!!

日商PC検定３級合格を目指せる!!

- 日商PC文書作成3級　4月中旬
- 日商PCデータ活用3級　5月下旬
- 日商PCプレゼン資料作成3級　6月上旬　各5,500円

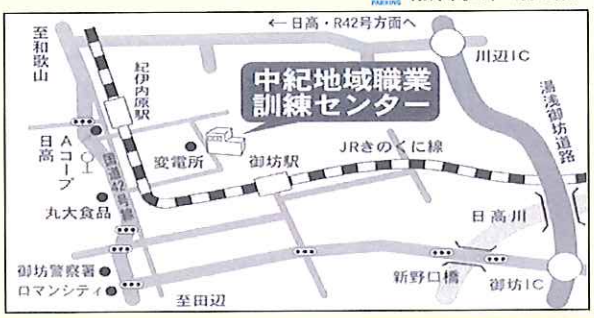
＊ 受検時期及び受検料は変更となる場合があります。

就職支援アドバイザーによる就職サポート!!

就職支援アドバイザーと個人面談を行い、応募書類のフォロー・面接練習・求人検索・メンタルケアなど、みなさんの就職活動をサポートします。

訓練期間	令和9年3月16日(火)～令和9年6月15日(火)
訓練時間	9時30分～16時00分
募集期間	令和9年1月7日(木)～令和9年2月18日(木)
選考日時	令和9年2月25日(木)13：30～
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和9年3月3日(水)
感染症防止対策	ハンドソープ、手指消毒の常備、常時換気
施設情報	エレベーター：無　喫煙スペース：有 トイレ：全て洋式、バリアフリートイレ有

無料駐車場完備



職業訓練法人
中紀技能訓練協会

お問い合せ
お申し込み

0738-63-1500
（受付時間【平日】9:00～17:00）

説明会開催あり。
ハローワークにお気軽にお問い合わせください。

訓練概要を詳しく説明します!



実際に使用するテキストをお見せします!

授業の雰囲気を体験していただけます!



無料駐車場完備!!

施設見学も随時受付!!お気軽にご予約ください。

Q&A よくある質問

Q 未経験でも大丈夫ですか？

A はじめてでも安心のカリキュラムとなっております。

Q 資格取得はできますか？

A ワード、エクセル、パワーポイントの日商PC検定資格取得を目指しております。

Q 就職に不安があるのですが、就職のサポートなどはしていただけますか？

A 就職相談のサポート支援がございますので、就職支援アドバイザーより就職へ向けたサポートを受けていただけます。

Q ３ヵ月通えるか不安です。

A 講習内容が充実しておりますので、実際はそれほど長く感じることがないといったお声をいただいております。訓練中、相談ごとや不安なことがございましたらいつでもお気軽にご相談していただけます。



受講者の声

最初は、授業についていけるか心配でしたが、先生の授業が分かりやすく、質問もしやすかったです。パソコンスキルを身に付けるのはもちろんですが、新しく年代も違う友人もでき、楽しく過ごすことができました。(50代女性)

以前の仕事でパソコンは使っていましたが、ほぼ入力だけで自信がありませんでした。WordやExcelを基礎から学び、日商検定3級を合格するまでのスキルを身に付けることができ、これから履歴書に堂々と資格として書くことができるようになったことがとてもうれしいです。(40代女性)

少人数クラスで先生の指導もとてもわかりやすかったです。パソコンを使えないからと諦めていた職場に応募していこうと思います。(30代男性)

3ヵ月パソコン漬けの生活でしたが、久しぶりの学びの場はとても有意義で、就職活動に役立つ知識をたくさん身に付けることができました。(40代女性)

職業訓練法人
中紀技能訓練協会

〒649-1211 和歌山県日高郡日高町荊木310番地
訓練実施機関名 職業訓練法人中紀技能訓練協会
訓練実施施設名 中紀地域職業訓練センター
http://chuuki.on.arena.ne.jp/

お問い合せ
お申し込み

0738-63-1500
(受付時間【平日】9:00~17:00)