



実務に役立つ

パソコン速習科（短時間）

SNS、オンラインミーティング、
クラウド、AI（ChatGPT等）を
活用しよう！

受講生募集中

受講料無料！
資格取得を目指す！

1. 訓練について

訓練期間： 令和7年 8月19日（火）～ 11月18日（火）

訓練会場： 米沢市高等技能専門学校【米沢市春日4-2-100】 ※地図は裏面参照

訓練時間： 9:10～15:50（昼休憩60分）

休 講 日： 水・土・日・祝日（水曜日の一部は、訓練日となります）

訓練対象者の条件： 特になし

受講料： **無料**（自己負担額 8,690円 テキスト代・税込）※資格試験受験料は別途必要となります。

2. 募集について

募集期間： 令和7年 6月3日（火）～ 7月31日（木）正午 ハローワーク窓口

募集定員： **13名** ※応募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ことがあります。

応募状況によっては、定員を増員することがあります。

3. 申込みについて

①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。

②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

選考日時： 令和7年 8月5日（火）13:30～

選考会場： 米沢市高等技能専門学校（訓練会場と同じ）

選考方法： **面接**（持ち物：筆記用具）

選考結果通知日： 令和7年8月7日（木） 選考結果通知方法： 書面にて郵送

5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。

詳細はハローワーク窓口でご確認ください。

※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

6.訓練カリキュラムについて

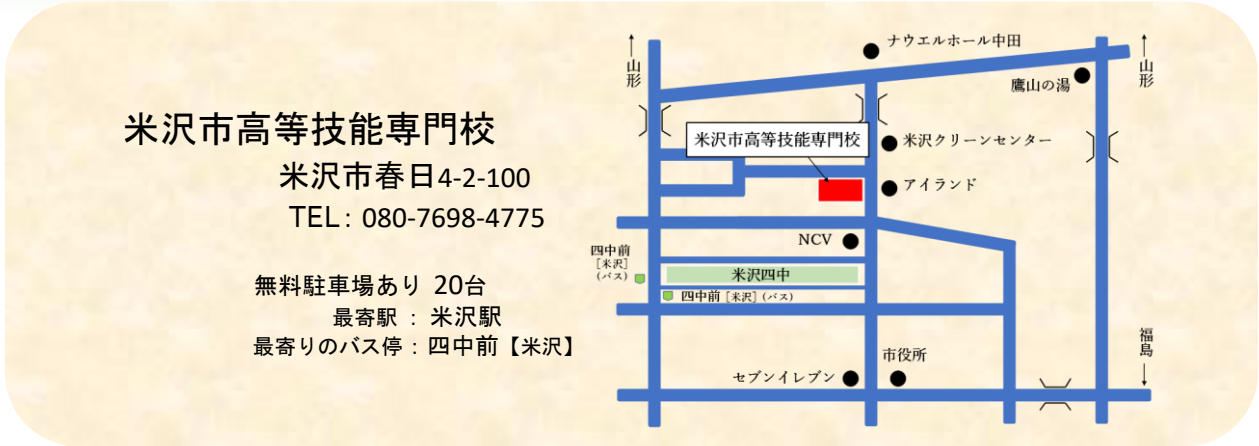
科目		科目の内容				訓練時間				
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（作業環境、点検と清掃、改善措置）				1時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				9時間				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				9時間				
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、作成の留意点				6時間				
	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、セキュリティ対策、ウイルス対策				6時間				
	就職支援	ジョブ・カードについて、履歴書・職務経歴書について、面接の受け方				6時間				
	AI活用の知識	AI（ChatGPT、Copilot、Gemini）の特性や活用事例、留意点				6時間				
	総合知識	課題による総合知識の学習				9時間				
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、アプリケーションインストール、ファイルの設定				6時間				
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、文字の書式設定、表の作成、段落の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2019）				24時間				
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状・会議資料）（使用ソフト：Word2019）				39時間				
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成（使用ソフト：Excel2019）				24時間				
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、セル範囲のデータ管理、テーブルのデータ管理、数式や関数の活用（使用ソフト：Excel2019）				39時間				
	プレゼンテーションソフト操作実習	デザインの設定、テキスト、画像の入力、ページ切り替えの設定、アニメーションの設定（使用ソフト：PowerPoint2019）				12時間				
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表（使用ソフト：PowerPoint2019）				12時間				
	メール基本操作実習	メールの設定、メールの基本操作、フリーメールを学習（使用ソフト：Outlook2019）				6時間				
	オンラインミーティング操作実習	オンライン会議、オンライン講習の基本操作、設定法を学習（使用ソフト：Zoom）				6時間				
	SNS操作実習	Youtube、X、Instagram、ライン公式アカウントの登録、設定、操作方法				6時間				
	クラウド操作実習	DropBox、Googleドライブ、OneDriveへの登録、設定、操作方法				6時間				
	AI活用操作実習	ChatGPTの基本操作、企画書、キャッチコピーの作成法、市場リサーチ、Copilotの基本操作、Geminiの基本操作				6時間				
	総合演習	課題による文章・帳票類及びプレゼンテーション資料の作成、情報セキュリティ対策				6時間				
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	「職業人としての心構え」榊tree			3時間			
【職業人講話】			「人生で大切なこと」榊tree			3時間				
訓練時間総合計		250時間	学科	52時間	実技	192時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

7.訓練目標について

事務職に必要とされる、ワープロソフトと表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本操作を身に付け、あわせて各種オンラインツールを学び、就職に結びつける。

◎取得できる資格（任意受検）：MOS Word 365 & 2019・MOS Excel 365 & 2019

8.訓練会場・選考会場の案内



9.ご相談・お申込み窓口

ハローワーク米沢	〒992-0012	米沢市金池3-1-39	米沢地方合同庁舎内	TEL：0238-22-8155
ハローワーク長井	〒993-0051	長井市幸町15-5		TEL：0238-84-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金＋無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】