

周南市
若宮町

ハロートレーニング
求職者支援訓練

実践コース
訓練番号 5-07-35-002-03-0017

受講生募集！



ICTも学べるOffice事務習得科

ICTって？

情報通信技術を活用してコミュニケーションをとることです。この訓練では、Googleやオンライン会議などの便利なICTツールについても学べます！

訓練期間

令和7年 8月26日(火) ▶

令和7年 11月25日(火)

時間

9:30～16:00

※授業終了後、掃除・
ホームルームあり

休日

土・日・祝日、
実施機関が定める日

※休日、時間については
変更の場合あり

募集期間

令和7年 6月16日(月) ▶ 7月31日(木)

3か月
コース

募集定員

15名

応募状況によっては
定員を増員する
ことがあります



訓練目標

ビジネスシーンに必要とされるオフィスソフトの基礎と応用を学び、実務で活用できるパソコンスキルを習得するとともに、社会人に欠かせない応用力や、ICT(情報通信技術)・Webの知識・スキルを場面に応じて活用できる力も身につけ、事務職のスペシャリスト人材を目指す。

訓練内容

安全衛生、DX・情報セキュリティ知識、接客対応知識、事務実務基礎知識、プレゼンテーション基礎知識、ICTビジネスツール知識、Webページ作成・更新基礎知識、就職支援、接客対応実習、文書作成基礎実習、表計算基礎実習、文書作成応用実習、表計算応用実習、パソコン実務総合実習、プレゼンテーション作成実習、ICTビジネスツール実習、Webページ作成・更新基礎実習、職業人講話

就職支援内容

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブ・カードの作成等をきめ細やかに支援します。

自己負担額 受講料無料

○テキスト代として、別途6,430円(税込)必要

○検定受験料は別途必要(すべて任意受験)

MOS Word365/MOS Excel365 (Microsoft)
… 各 12,980 円



取得可能資格

MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)

Word365 / Excel365 (Microsoft) (すべて任意受験)



申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を
令和7年7月31日(木)までに、訓練実施施設に提出してください

選考日時: 令和7年8月6日(水)10時から ※電話にて選考日時を案内

選考方法: 面接

選考会場: YICキャリアデザインセンター

(周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル 8階)

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

選考結果通知日: 令和7年8月13日(水) 本人宛て郵送

■注意事項

原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

訓練実施施設

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016

周南市若宮町1-21

代々木若宮ビル8階

TEL 0834-22-9111

※JR山陽本線 徳山駅より徒歩8分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場を
ご利用ください。



■お問合わせ先 ■受講申込書の提出先

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016

山口県周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル8階

TEL 0834-22-9111

担当 中尾、西村

訓練実施機関 学校法人YIC学院

コース案内

訓練番号	5-07-35-002-03-0017	募集期間	令和7年6月16日（月）～ 令和7年 7月31日（木）
コース名	実践コース	訓練実施期間	令和7年8月26日（火）～ 令和7年11月25日（火）
		選考日	令和7年8月 6日（水）

訓練科名	ICTも学べるOffice事務習得科	定 員	1 5 名
訓練目標	ビジネスシーンに必要とされるオフィスソフトの基礎と応用を学び、実務で活用できるパソコンスキルを習得するとともに、社会人に欠かせない応対力や、I C T（情報通信技術）・W e bの知識・スキルを場面に応じて活用できる力も身につけ、事務職のスペシャリスト人材を目指す。		

訓練内容	科 目		科目の内容					訓練時間
	入校式等		入校式・オリエンテーション(3H)、修了式・オリエンテーション(2H)					—
	学 科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)					3時間
		DX・情報セキュリティ知識	DXとは、DXの必要性と事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク・セキュリティ技術・関連法規、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例					9時間
		接客応対知識	事務職に関連する社外対応(クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)の基礎知識					6時間
		事務実務基礎知識	事務職に関連する社内対応(問い合わせ・依頼・説明)やタスク管理の基礎知識、事務書類(ビジネス文書・帳票)の基礎知識					6時間
		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーション資料の構成や作成の基礎知識					3時間
		ICTビジネスツール知識	ビジネス・業務におけるICTの活用、Googleの各種ツール(スプレッドシート、ドキュメント、スライド、フォーム、ドライブ、カレンダー)と活用方法、ビデオ会議・チャット等で活用できるツール(Zoom、Microsoft Teams)、生成AI、クリエイティブ制作ツール(Canva等)					18時間
		Webページ作成・更新基礎知識	Webページ作成・更新の基礎知識(インターネットの仕組み、コンテンツ、Webページの構成)					3時間
		就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導					18時間
	実 技	接客応対実習	事務職に必要な応対場面の理解を深めるための事例検討やロールプレイング(依頼・折衝、クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)					9時間
		文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Office Word2021)					24時間
		表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、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、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数(使用ソフト:Microsoft Office Excel2021)					24時間
		文書作成応用実習	ビジネス文書・資料の作成演習、差込印刷(使用ソフト:Microsoft Office Word2021)					33時間
		表計算応用実習	帳票類の作成演習(見積書・納品書・請求書等)、ピボットテーブルを活用したデータ集計や関数・数式の活用(使用ソフト:Microsoft Office Excel2021)					33時間
		パソコン実務総合実習	オフィスソフトを横断使用した総合演習(ビジネス実務場面で生じる文書・帳票類やシステムの作成)、マクロ機能の応用(使用ソフト:Microsoft Office 2021)					45時間
		プレゼンテーション作成実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式設定、図形・効果文字等挿入、スライドショーの設定と操作、プレゼンテーション演習(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint2021)					15時間
		ICTビジネスツール実習	ICTツールのビジネス活用実践(Googleの各種ツールの活用実践、クリエイティブ制作ツールを用いた制作実践)					30時間
		Webページ作成・更新基礎実習	簡易な素材・Webページの制作、商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)					15時間
	職業人講話		・「職業観、社会人基礎力について」 ・「業界・企業が求める人材、働くうえで必要となる能力」					6時間
	訓練時間 総合計	300時間	学科	66時間	実技	228時間	職業人講話	6時間
受講資格			① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ② 職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます (受給要件については、ハローワークにご確認ください)					

※感染症等防止対策に取り組んでいます