



ハロートレーニング 受講生募集
— 急がば学べ —

訓練番号 5-07-29-002-03-0025

説明会を開催しています。
詳しくは、ハローワークの窓口へ。

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

仕事に活かせるオフィスワーク科

ワープロ・表計算に関するスキルを基礎から習得します。また情報共有のためのクラウドや電子データ化の知識やWebの知識も学べます。初めてのの方にも対応した内容です。

募集期間

令和7年6月3日（火）～ 令和7年7月2日（水）

訓練目標

様々な職場において、事務作業に必要なアプリの活用、情報発信に必要なWebページの利用を効率的に行うことができる。

訓練期間

令和7年7月22日（火）～ 令和7年10月21日（火）
（訓練日数 46日）

訓練時間

9:30 ～ 16:00

訓練対象者の条件

特になし

その他の留意事項

※無料の駐車場あり。（台数に限りあり。お問い合わせください。）

定員

12名 定員の半数に満たない場合は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。

受講料

無料 但し、教材費など自己負担が必要です。
※裏面をご確認ください。
テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。

訓練修了後に目指すことができる資格

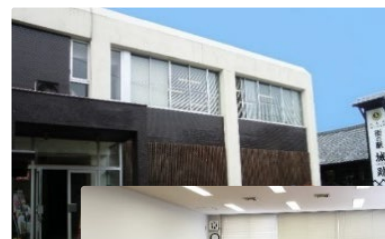
マイクロソフトオフィススペシャリスト
Word365 / Excel365 / Power Point365
（いずれも任意受験）

ハローワーク指定来所日

8/25（月）、9/22（月）、
10/27（月）、11/26（水）、12/22（月）

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ
受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、
訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）

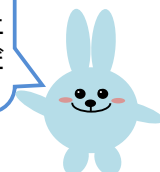


外観



教室

授業終了後は予習復習や
求人検索等の求職活動に
パソコンをご利用いただけます。



■感染症防止対策に取り組んでいます■

- ・マスクの着用（個人の判断により）
- ・入口にサーモセンサー設置
- ・教室に空気清浄機を設置
- ・入口等に消毒液を設置
- ・手洗い場にハンドソープの常備
- ・間隔を空けた座席レイアウト
- ・こまめな換気
- ・共用部分の定期的な消毒等

選考について

選考日

令和7年7月4日（金）
応募者数によっては選考予備日を設けることがあります

選考会場

メビウスPC研修センター

持ち物

筆記用具等

選考方法

面接・筆記試験

選考結果発送日

令和7年7月9日（水）

株式会社メビウス メビウスPC研修センター

〒635-0152

奈良県高市郡高取町上土佐58-1 街の駅 城跡2F
（近鉄吉野線 壺阪山駅より徒歩7分）

TEL 0744-52-5166 （担当：クリハラ）

※ご見学は随時行っております。
事前にご連絡の上、お気軽にお越しください。



訓練カリキュラム

訓練概要		ワープロ・表計算ソフト、プレゼンテーションまた情報共有のためのクラウドや電子データ化の知識やW e bに関するスキルを習得する。								
科目			科目の内容				訓練時間			
訓練内容	学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)							
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導				18時間			
		コンピュータ概論	V D T作業と安全衛生、整理整頓の原則、O A事務における安全衛生の事例、5大装置のしくみ、周辺機器のしくみ、ファイルとフォルダのしくみ、基礎的な操作				6時間			
		ビジネス文書の知識	ビジネス文書の種類、作成方法				6時間			
		帳票の知識	ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの基本機能				6時間			
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法				6時間			
		データの知識	ネットワークのしくみ、インタ-ネットの知識、クラウドサービスの概要・しくみ				12時間			
		社会保険・税の知識	働く人のための制度（労働保険・社会保険）・税・マイナンバーに関する知識				3時間			
		Webサイトの知識	Webサイトの仕組み・構成、検索サイト対策（SEO）、Webデザイン				6時間			
	実技	パソコン基本操作	O Sの基本操作、キーボード入力、ファイルの管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換				6時間			
		文書作成基本	基本操作、文章の入力、編集、表を盛り込んだ文書の作成、図形描画、印刷				18時間			
		文書作成演習	ビジネス文書の作成（送付書、案内状、社内文書、社外文書、会議資料）、差し込み印刷（封筒、ハガキ、ラベル）				18時間			
		表計算基本	基本操作、ワークシートの活用、グラフ作成、数式活用の基本、基礎的関数活用				24時間			
		表計算データ活用	データベース機能、シートの連携、ピボットテーブル、マクロ、処理の自動化、応用的関数活用				30時間			
		表計算ビジネス実践	帳票の作成（請求書、納品書、顧客名簿、精算書、販売管理表、在庫管理表など）				24時間			
		プレゼンテーション演習	パワーポイントの基本操作、図形挿入、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成、発表				24時間			
		データの取り扱い	各種データの取り扱い、データ共有、データ送信手法、クラウドでのデータ管理				6時間			
		CMSを使ったWeb制作	CMSを活用したWebページを制作、ホームページ制作に必要なHTMLやCSSなどの用語や概念の理解				30時間			
職場体験 職場見学		✓ 職業人講話 企業実習	【職業人講話】	「仕事の選び方や取り組み方」(予定)…講師（未定）			6時間			
訓練時間総合計		249時間	学科	63時間	実技	180時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)					4,730円	合計	4,730円	
		その他（					円			
		備考：								