



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。初めての方にも対応した内容です。

募集期間 令和8年2月2日（月）～ 令和8年3月4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8年3月23日（月）～ 令和8年6月22日（月） （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 | 4/27（月）、5/25（月）、 6/29（月）、7/27（月）、8/24（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。） |



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

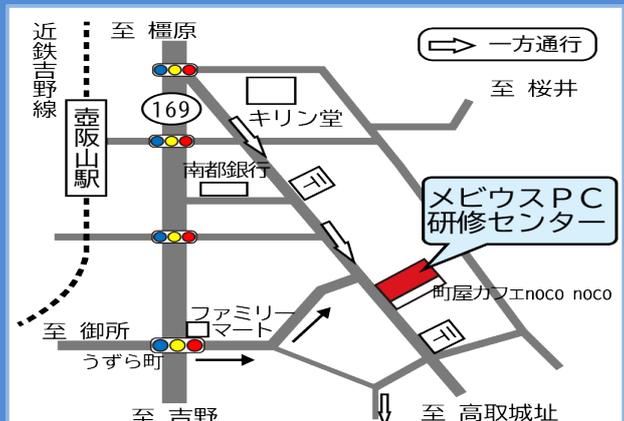
| | |
|---------|--|
| 選考日 | 令和8年3月6日（金） 応募者数によっては選考予備日を設けることがあります |
| 選考会場 | メビウスPC研修センター |
| 持ち物 | 筆記用具等 |
| 選考方法 | 面接・筆記試験 |
| 選考結果発送日 | 令和8年3月11日（水） |

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 壱阪山駅より徒歩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Webに関するスキルを習得する。 | | | | | | | | |
| 科目 | | 科目の内容 | | | 訓練時間 | | | | |
| 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 | VDT作業と安全衛生、整理整頓の原則、OA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、インターネットの知識、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 | | | | |
| | 訓 練 内 容 | 実 技 | パソコン基本操作 | OS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 | | | |
| <input type="checkbox"/> 職場体験 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 | 【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 | | |
| <input type="checkbox"/> 職場見学 | <input type="checkbox"/> 企業実習 | | | | | | | | |
| 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： | | | | | | | | | |