

# 4月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを  
される方は、令和7年4月15日  
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-07-47-002-03-0011	コース名	( ) 基礎 ( ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 実践 ( 03営業・販売・事務分野 )
訓練科名	ICTビジネス科		
募集期間	令和7年2月28日(金)	～	令和7年3月28日(金)
初回訓練相談 締切日	令和7年3月27日(木)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込み ができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入所式・オリエンテーション・ 修了式	入所式、訓練概要説明、訓練時注意事項(3H)・修了式(3H)	
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性と情報機器作業の留意点、メンタルヘルス対策	6時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書作成指導、面接対策	18時間
	情報処理概論	社外文書と社内文書の違いと必要性、Eメール活用事例、グラフ活用事例、プレゼンテーション資料の活用事例	9時間
実技	ICT基礎概論	コンピューターリテラシー、デジタルリテラシー、AIリテラシー、リモート会議の注意 点、クラウドのメリット・デメリット、SNS広報の注意点	12時間
	ワープロソフト操作実習	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、文書の校正	63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、報告書等)	12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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成	63時間
	売上データ管理実習	文書・帳票類の作成(納品書、請求書、データ集計、業務報告書等)	12時間
	プレゼンテーションソフト操作実 習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショー の設定と実行	42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	12時間
	ICT活用実習	リモート会議、データ管理、情報セキュリティの重要性と対策	15時間
	コミュニケーション実習	来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応、事務所内における職員間の情報 共有作業	18時間
	( ) 職場体験 (○) 職業人講話 ( ) 職場見学 ( ) その他	【職業人講話】「仕事における役割」 講話者未定 3H 【職業人講話】「ホスピタリティ」 講話者未定 3H	6時間

訓練期間	令和7年4月23日(水)	～	令和7年7月22日(火)
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる方		
訓練目標 (仕上がり像)	ICTの習得により、テレワークに対応でき臨機応変に働ける人材。また、実務で即戦力になれる人材を育成する。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( Word文書処理技能認定試験1級 )	認定機関 ( サーティファイ )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 8,300円 )
	名称 ( Excel表計算処理技能認定試験1級 )	認定機関 ( サーティファイ )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 8,300円 )
	名称 ( PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 )	認定機関 ( サーティファイ )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 7,300円 )
	名称 ( )	認定機関 ( )	( ) 任意受験 取得費用 ( )
	名称 ( )	認定機関 ( )	( ) 任意受験 取得費用 ( )
訓練時間	9:20	～	15:50
募集定員	20名		
受講生の負担する 費用	【教科書代】 12,175円 【その他】 0円 ( )	合計	12,175円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。