ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース
訓練コース番号　5-08-28-002-03-0081



基礎から実践まで学ぶ
パソコンスキル習得・OA実務科

1月開講　3か月コース

受講者募集！

訓練目標 仕上がり像	企業のOA事務職として働くために必要な、パソコンの基本操作に加えて、汎用性の高いWordやExcel・PowerPoint等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つパソコンスキルを習得、知識・操作方法及びOA実務の技能を習得する。
募集期間	令和8年11月20日(金)～令和8年12月14日(月)
訓練期間	令和9年1月19日(火)～令和9年4月16日(金)　3ケ月コース※原則として土・日・祝除く
訓練時間	9:50～16:20（昼休憩12:40～13:30）　教科書代　13,500円（税込）　※受講料無料
定員	8名　※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

事前説明会

訓練の制度や内容の説明、質疑応答などを実施します。参加ご希望の方は、当校まで電話でご予約ください。 TEL 06-6430-5000

第1回	令和8年11月27日(金)　15:00～16:00
第2回	令和8年12月　3日(木)　11:00～12:00
第3回	令和8年12月　8日(火)　11:00～12:00
場所	トライムアカデミー尼崎校（尼崎市昭和通 3-90-1）

申込方法・募集要項

住居地を管轄するハローワークで職業相談（申込みまでに3回以上の職業相談が必要）を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を選考会の際当施設に持参にて提出してください。 TEL 06-6430-5000

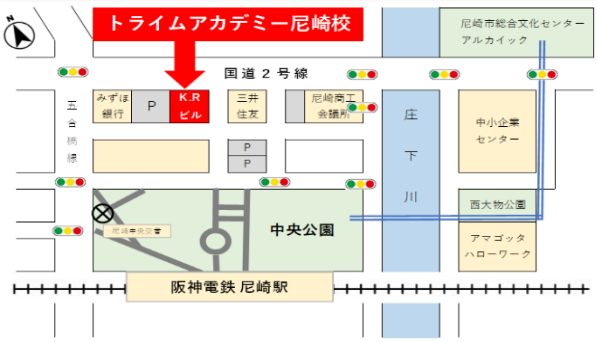
訓練対象者の条件	特になし
選考日	令和8年12月21日（月）
選考方法	面接
持ち物	受講申込書、筆記用具
選考会場 訓練実施施設	トライムアカデミー尼崎校
選考結果通知日	令和8年12月24日（木） ※郵送で通知

当校では新型コロナウイルス・インフルエンザ等の感染症、予防対策に取り組んでおります。

- 講師はマスク着用で講義
- 手洗い場にハンドソープ常設
- こまめな換気
- 共用部分の定期的な消毒

皆さまのご協力をお願いしております。





※当校に駐車場・駐輪場はございません。

訓練実施機関
株式会社 MonReve
（訓練実施施設　トライムアカデミー尼崎校）
〒660-0881 兵庫県尼崎市昭和通 3-90-1 尼崎K,Rビルディング 6 階
TEL 06-6430-5000
受付時間（平日）10:00～17:00　担当：嶋貫・村上

★求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース

訓練コース番号　5-08-28-002-03-0081

基礎から実践まで学ぶパソコンスキル習得・OA実務科

2027年1月 開講

コースの詳細

訓練対象者の条件：特になし。訓練目標仕上がり像：企業のOA事務職として働くために必要な、パソコンの基本操作に加えて、汎用性の高いWordやExcel・PowerPoint等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つパソコンスキルを習得、知識・操作方法及びOA実務の技能を習得する。

	科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	入校式・オリエンテーション・修了式			
	学科	情報・デジタルリテラシーとセキュリティ概論	パソコンの仕組みと理論、情報処理システム、情報共有とクラウド、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウィルス対策、著作権について、個人情報の利用と管理方法、効率化の事例	6時間
		パソコンとネットワークの基本知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Web の仕組み、LAN・WAN、TCP/IP、クライアント・サーバー、ネットワーク、Ip アドレス・ドメイン・DNS、CMS の使用事例、メールシステム、個人情報保護・著作権・知財四権、SNS	12時間
		安全衛生と労働契約の実務知識	VDT 作業の注意点、対策、労働安全衛生法、労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金)	6時間
		OA ソフトの基本概論(Word、Excel)	複数(Word・Excel)のオフィスソフトの活用と基本	12時間
		AI・クラウドサービス知識・概論	AI(人工知能)の基礎知識と仕組み、生成 AI の概要と活用事例、AI を活用した業務効率化の基礎、プロンプト(AI への指示)の基本的な考え方、文書作成・要約・翻訳への AI 活用方法、クラウドサービスの概要と特徴、主なクラウドサービスの種類、クラウドサービスを利用したファイル共有知識・共同編集・業務の効率化、AI とクラウドサービスを組み合わせた業務活用事例、DX の基礎知識	6時間
		OA 実務の基本知識	OA実務の基本、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の基本知識	12時間
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)作成、面接対策、グループワーク	18時間
	実技	パソコンの基本操作演習	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作	12時間
		Word の基本操作と演習	Word の基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成、演習	72時間
		Excel の基本操作と演習	Excel の基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用	90時間
		PowerPoint の基本操作と演習	PowerPoint の基本操作、スライドの作成、企画・提案資料の作成(スライド作成・編集、効果の設定)、アニメーション効果、スライドショー、話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーションの実践・発表	36時間
		OA 実務の演習	在庫管理表、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表、Word 若しくは Excel で作成)、Word・Excel 間での貼り付け・リンク貼り付け、データのインポートとエクスポート、差し込み印刷、実務で使用する文書・帳票作成	30時間
		ネットワーク活用演習	電子メールの操作及びメールにファイルを添付して送る方法、インターネット、SNS を利用する際の注意点、インターネット上の画像やイラストをダウンロードして利用する方法	6時間
	職業人講話		デジタル人材と OA 事務の役割・OA 活用の必要性とリテラシー 採用されてから必要となる社会人能力、多文化対応等について	6時間
訓練時間総合計：３２４時間（学科：７２時間　実技：２４６時間　職業人講話：６時間）				

訓練修了後に取得できる資格

【日本商工会議所】（当校で受験可）　※全て任意受験です。
- 日商 PC 検定　文書作成３級
- 日商 PC 検定　データ活用３級
- 日商 PC 検定　プレゼン資料作成３級

【Microsoft】
- MOS　Word　2019(一般)
- MOS　Excel　2019(一般)

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

○連絡先等の詳細

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	株式会社 MonReve	542-0081	大阪府大阪市中央区南船場４丁目４番 10 号	06-6258-3300
訓練実施施設・問い合わせ先	トライムアカデミー尼崎校	660-0881	兵庫県尼崎市昭和通 3-90-1　尼崎 K,R ビルディング６階	06-6430-5000
応募書類送付先	トライムアカデミー尼崎校	660-0881	兵庫県尼崎市昭和通 3-90-1　尼崎 K,R ビルディング６階	06-6430-5000

訓練実施機関
株式会社 MonReve
（訓練実施施設　トライムアカデミー尼崎校）
〒660-0881 兵庫県尼崎市昭和通 3-90-1 尼崎K,Rビルディング６階

TEL 06-6430-5000
受付時間（平日）10:00～17:00 担当:嶋貫・村上