求職者支援訓練　実践コース（営業・販売・事務分野）　訓練コース番号 5-08-08-002-03-0130

未経験からステップ パソコン実践科

受　講　生　募　集

ハロトレくん

訓　練　概　要

訓　練　期　間　2027年3月15日（月）　～　2027年6月14日（月）　3か月間

訓練総時間数　：　286時間　休日・・・土・日・祝日・他日別計画表による

訓　練　時　間　：　午前9時10分～午後2時50分

定　　員　：　15名（応募状況によって増員または中止することがあります）

訓　練　場　所　：　筑西地域職業訓練センター（桜川市下泉625-1）**※無料駐車場完備**

訓練対象者の条件　：　特になし

訓　練　目　標　：　ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基本操作能力を身に付け、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書類や帳票類の作成に対応できる。

修了後に取得できる資格　：　日商ＰＣ検定（文書作成／データ活用）３級【任意受験】

訓　練　内　容　：　※裏面カリキュラム参照

自己負担額　：　テキスト代 10,010円(税込)・USBメモリー(16GB) 850円(税込)　※受講料は無料
資格試験受験料 各5,500円(税込)【任意受験】

ハロートレーニング 急がば学べ

募　集　概　要

募集期間　：　**令和９年１月１３日（水）～令和９年２月２２日（月）**
※締め切り日の前日までに管轄のハローワークでの求職申し込みと職業相談が必要です。

応募方法　：　①管轄ハローワークで募集締切日の前日までに求職申し込みの手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。

②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出します。内容確認後「受講申込書」が交付されます。

③ハローワークから交付された「受講申込書」を裏面お申し込み先まで（持参または）郵送してください。**２月２２日（月）消印有効**

④応募受付後、選考についてのご案内を郵送いたします。

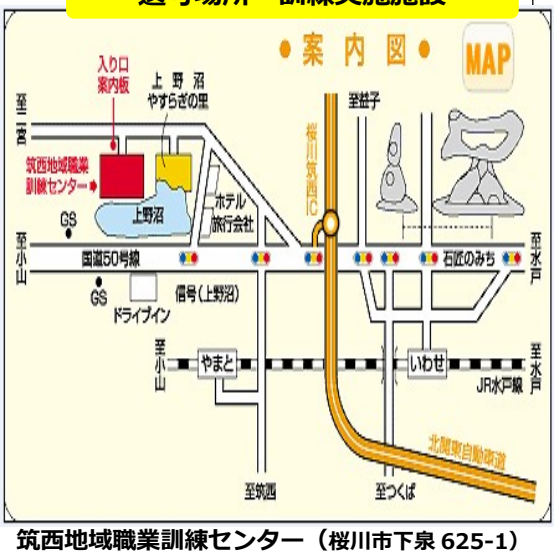
選　考　日　：　令和９年３月１日（月）

選考方法　：　個人面接および筆記試験　※持ち物：筆記用具

選考結果　：　令和９年３月５日（金）（結果の発送日となります）

選考場所　：　訓練場所と同じ（会場地図をご覧ください）

選考場所・訓練実施施設



筑西地域職業訓練センター（桜川市下泉625-1）

注　意　事　項

- 選考試験はご応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
- 結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話による問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
- 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理致します。

訓 練 内 容　【使用する OS：Windows11】　【使用するソフト：Microsoft Office 2021】

科 目		訓 練 の 内 容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃改善措置の方法）	2時間
	就職支援	ジョブ・カード説明、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接指導	13時間
	パソコン基礎	パソコンの基本構成、各装置の動き	2時間
	インターネット概論	モラルとセキュリティ、個人情報の取り扱い、デジタル著作権、ウイルス対策、メール・Web等の活用と危機管理	6時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2時間
実技	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、Windows・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作	15時間
	ワープロソフト操作実習	指位置、キーボードの配置・操作、タッチタイピング、文字の書式設定、文字の入力、表の作成、文書の書式設定、段落の書式設定（使用ソフト Microsoft Word 2021）	17時間
	文書作成実習	ビジネス文書作成（送付状・議事録）、資料作成、ワードアート、差し込み印刷、管理等（使用ソフト Microsoft Word 2021）	28時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、データ入力、表計算、印刷、数式・関数の入力、グラフ作成（使用ソフト Microsoft Excel 2021）	38時間
	表計算実務実習	帳票類の作成（請求書、業務報告書、備品管理台帳等）、データベース操作（使用ソフト Microsoft Excel 2021）	55時間
	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形・写真・効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト Microsoft PowerPoint 2021）	6時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションの資料作成（使用ソフト Microsoft PowerPoint 2021）	22時間
	総合応用実習	ビジネス文書と資料の適用、ビジネス文書のライティング技術、電子メールのライティング技術、ビジネス図解の基本、ビジネス文書の管理、基本的なビジネス文書の作成、表のあるビジネス文書の作成、図形のあるビジネス文書の作成、取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理、表の作成、データの集計、グラフの作成、（使用ソフト Microsoft Word 2021・Excel 2021）	70時間
職 業 人 講 話			6時間

求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。



- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練修了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。**詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。**



感染症防止対策として、体調不良時のマスク着用・手洗いや消毒の周知、こまめな換気、職員の体調管理等に取り組んでいます。



問い合わせ・お申込み先（郵送先）

職業訓練法人筑西職業訓練協会

（筑西地域職業訓練センター内）

〒309-1225　茨城県桜川市下泉 625 番地 1

TEL：0296-75-1254

※受付時間　9：00～17：00（土・日・祝日を除く）



随時、施設見学も行っておりますのでお気軽にお電話ください。　**担当：仁平（ニヘイ）**

◆雇用保険受給資格者の方が説明会等に参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。（説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。）