



求職者支援訓練

～ 3か月以内の早期就職を目指します ～

実践コース (03 営業・販売・事務分野)

訓練番号 5-07-06-002-03-0112

基本から学ぶ

オフィスワーク実践科

受講生募集中

R8
1/22
開講

《訓練内容》

ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やホームページの作成に関する知識及び技能・技術を習得する。

感染症対策に取り組んでいます



※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります※

1. 訓練について

訓練期間	令和8年1月22日(木)～令和8年4月21日(火)	訓練会場	新庄コアカレッジ (山形県新庄市十日町6162-11)
訓練時間	9時10分～15時50分	休日	土・日・祝日・他
訓練対象者	特になし		
受講料	無料	自己負担額(内訳)	10,670円(税込み) (テキスト代として)
			資格取得の受験料は別途自己負担

2. 募集について

募集期間	令和7年11月17日(月)～令和7年12月26日(金)正午	ハローワーク窓口	募集定員	15名
------	-------------------------------	----------	------	-----

3. 申込みについて

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

選考日時	令和8年1月8日(木)午後2時～	選考会場(地図は裏面)	新庄コアカレッジ
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年1月13日(火)	選考結果通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

実施機関名



学校法人最上広域コア学園 新庄コアカレッジ

〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11

Tel 0233-29-2121

問合せ先 担当者 事務局 佐藤まで

Fax 0233-28-1001

6．訓練カリキュラムについて									
	科 目	科 目 の 内 容			訓練時間				
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(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・カード作成支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導			8 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			6 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、マクロの概要、VBAの基礎知識			12 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			6 時間				
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策			24 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（使用ソフト：Word2021）			30 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)（使用ソフト：Word2021）			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、応用(マクロの作成、マクロの編集)（使用ソフト：Excel2021）			66 時間				
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)（使用ソフト：Excel2021）			54 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(使用ソフト：PowerPoint2021)			30 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(使用ソフト：PowerPoint2021)			12 時間				
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷			12 時間				
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、プリントの操作、メディアデータの管理			30 時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 1「職場における健康管理について」3H 新庄コアカレッジ 2「デジタルリテラシーについて」3H 新庄コアカレッジ	6 時間						
訓練時間総合計	310 時間	学科	34 時間	実技	270 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間

7．訓練目標について（訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

多様なオフィスワークに対応できるようパソコンに関する知識、技能・技術を習得し、事業所におけるホームページの作成や、事業所PR等、効果的なプレゼンテーションを実践できる人材を目指し、就職に結びつける。

【取得資格】 Word文書処理技能認定試験 3級、Excel表計算処理技能認定試験 3級 （任意の受験により取得可能）

8．訓練会場、選考会場、駐車場等の案内（住所、地図、受講生が駐車可能な台数等）

学校法人最上広域コア学園

新庄コアカレッジ

SHINJO CORE COLLEGE

〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11

TEL.0233-29-2121/FAX.0233-28-1001

URL <https://shinjo.core-gakuen.com/>

E-Mail scc_office@core.ac.jp

9．ご相談・お申込み窓口

ハローワーク新庄 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL:0233-22-8609
ハローワーク村山 村山市楯岡五日町14-30	TEL:0237-55-8609
ハローワーク酒田 酒田市上安町1-6-6	TEL:0234-27-3111
ハローワーク鶴岡 鶴岡市馬場町2番12号 鶴岡第2地方合同庁舎1階	TEL:0235-25-2501
ハローワーク山形 山形市桧町2-6-13	TEL:023-684-1521

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」と及び該当者には「通所手当」が支給されます。
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。