



求職者支援訓練 4月開講

実践コース（営業・販売・事務分野）
訓練番号：5-08-06-002-03-0013

令和8年
4/22
訓練開始

初歩からしっかり

OA事務科

仕事に必要なスキルを身に付けて
早期就職（訓練修了後3か月以内）を目指そう！

パソコンが初めてでも安心して
受講できるカリキュラムです！

目指す資格

Microsoft Office Specialist
Word、Excel、PowerPoint 365
Webクリエイター能力認定試験
※当校が試験会場です



文書作成
（資料作成）



表計算
データ集計



プレゼン
テーション



HTML/CSS
Web作成・編集・更新



クラウド
オンライン
コミュニケーション



Webツール
の活用 など



応募書類
の書き方



面接の
受け方



コミュニ
ケーション法
など



★ パソコンスキルアップや履歴書に書ける資格取得を目指したい方！

★ 習得したスキルを活かして再就職したい方！ に、おすすめ♪

《初歩から始め、当校で受験できるので安心して挑戦できます！》



受講生募集

1. 訓練について

訓練期間	令和8年4月22日(水)～令和8年7月21日(火) 3か月間		
訓練会場	やまがた文化センター（横田商事株式会社） 山形市七日町2丁目7-10 ナナ・ビーンズビル2階（裏面地図参照）		無料 駐車場あり
訓練時間	9：30～16：00	訓練休講日	土曜(5/9・5/16を除く)・日曜・祝日
訓練対象者の条件	特になし		
受講料	無料	自己負担額 (内訳)	3,630円（テキスト代・税込） ※資格取得の受験料及び受験対策問題集は別途

2. 募集について

募集期間	令和8年2月18日(水)～令和8年4月6日(月) 正午 ハローワーク窓口
定員	15名（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。）

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4月9日(木) 10：30～	選考会場	やまがた文化センター
選考方法	面接	持ち物	筆記用具（ボールペン・鉛筆）
選考結果通知日	令和8年4月13日(月)	選考結果通知方法	郵送で各自通知します。

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

横田商事株式会社

〒990-0042 山形市七日町2丁目7-10 ナナ・ビーンズビル2階



☎ 023-642-9268

問合せ先：担当者 佐藤

6. カリキュラムについて

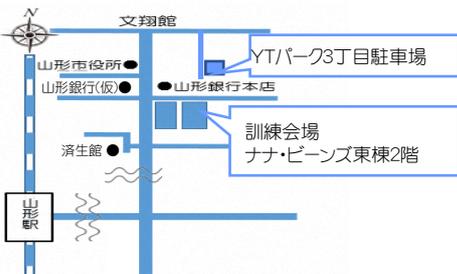
科目		科目の内容	訓練時間					
学	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点、環境整備	3時間					
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間					
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	6時間					
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間					
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、知的財産権、Webデザイン概論、色彩論	6時間					
	情報リテラシー・セキュリティ概論	ハードウェア、ソフトウェアの種類と役割、情報の検索と活用術、ネットワーク、SNSの種類とトラブル回避術、記憶媒体、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウィルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	12時間					
	就職支援	履歴書・職務経歴書等の作成指導、面接のロールプレイング、就職活動スケジュールの作成	12時間					
実技	パソコンの基本操作	OS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、ファイルの管理	3時間					
	クラウド・ICT活用	ストレージサービスについての知識と活用、クラウドシステムと情報共有、ブラウザの基本操作と活用、Webツールの設定と活用、ZOOMを使ったオンラインコミュニケーションの設定と活用、ビジネスチャット・電子メール・SNS等の活用、ChatGPTの操作	12時間					
	文書作成ソフト操作実習	文書・文字の書式設定、表の作成、段落設定、印刷形式の設定、ファイルの操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト: Word2021)	54時間					
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(社内外向け案内文、チラシの作成、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・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、数式と関数、データ収集・抽出・加工・共有、グラフ作成、データベースの利用 (使用ソフト: Excel2021)	60時間					
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成、売上データの集計、実務に役立つ機能(請求書・業務報告書) (使用ソフト: Excel2021)	12時間					
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページ・書式設定、編集操作、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)	15時間					
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成と発表、効果的なプレゼンテーションの工夫、発表方法 (使用ソフト: PowerPoint2021)	9時間					
	アプリケーション連携活用実習	アプリ間のデータ連携操作、生成AI・クラウドを組み合わせた課題作成、RPA体験、オブジェクトの挿入と貼り付け、差し込み印刷、宛名・ラベル作成と印刷 (使用ソフト: Word2021、Excel2021、PowerPoint2021)	12時間					
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更と作成、アニメーション制作の基本操作、簡易的なアニメーションの制作	23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、Web制作ソフトの基本操作、メディアデータの管理	27時間					
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像・文字情報)、CSSを使用した簡易なWebページの制作	21時間					
	職業人講話		「企業が求める人材とキャリアプラン・ライフプランを学ぶ」 ファイナンシャルプランナー(6H)	6時間				
訓練時間	総合計	311時間	学科	45時間	実技	260時間	職場見学等	6時間

7. 訓練目標について (取得可能な資格など)

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけ、様々な文書書類、帳票の作成やWebページの作成・更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、幅広くOA事務員の就職に結びつける。

【任意で取得できる資格】 MOS Word 365 (Expert)・MOS Excel 365 (Expert)・MOS PowerPoint 365、Webクリエイター能力認定試験(スタンダード)

8. 訓練会場・選考会場・駐車場等のご案内



● 訓練会場・選考会場
山形市七日町2丁目7-10
ナナ・ビーンズビル(東棟)2階

- ◆ 山形市役所バス停より徒歩5分
- ◆ 山形駅より徒歩20分
- ◆ 駐車場: Y Tパーク3丁目(山形銀行本店裏側)

駐車場: 15台無料



☎ 023-642-9268

- ◆ 当施設はナナ・ビーンズの東棟「ステイイン七日町ホテル」の2階です。ナナ・ビーンズ北側入口からお入り下さい。

9. ご相談・お申込み窓口

窓口機関	郵便番号	住所	電話番号
ハローワーク山形	〒990-0813	山形市松町2-6-13	☎ 023-684-1521
ハローワーク村山	〒995-0034	村山市榎岡五日町14-30	☎ 0237-55-8609
ハローワーク寒河江	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	☎ 0237-86-4221

※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。