

実務に役立つ

パソコン速習科（短時間）

SNS、オンラインミーティング、クラウド、AI（ChatGPT等）を活用しよう！

受講生募集中

受講料無料！
資格取得を目指す！

1. 訓練について

訓練期間： **令和8年8月18日（火）～11月17日（火）**

訓練会場： **米沢市高等技能専門学校【米沢市春日4-2-100】** ※地図は裏面参照

訓練時間： **9:10～15:50**（昼休憩60分）一部9:10～12:00の日があります。

休講日： **水・土・日・祝日**（水曜日の一部は、訓練日となります）

訓練対象者の条件： **特になし**

受講料： **無料**（自己負担額 10,098円 テキスト代・税込）※資格試験受験料は別途必要となります。

2. 募集について

募集期間： **令和8年6月2日（火）～7月30日（木）正午 ハローワーク窓口**

募集定員： **8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。

応募状況によっては、定員を増員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8月4日（火）13:30～**

選考会場： **米沢市高等技能専門学校**（訓練会場と同じ）

選考方法： **面接**（持ち物：筆記用具）

選考結果通知日： **令和8年8月6日（木）** 選考結果通知方法： **書面にて郵送**

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。

6.訓練カリキュラムについて

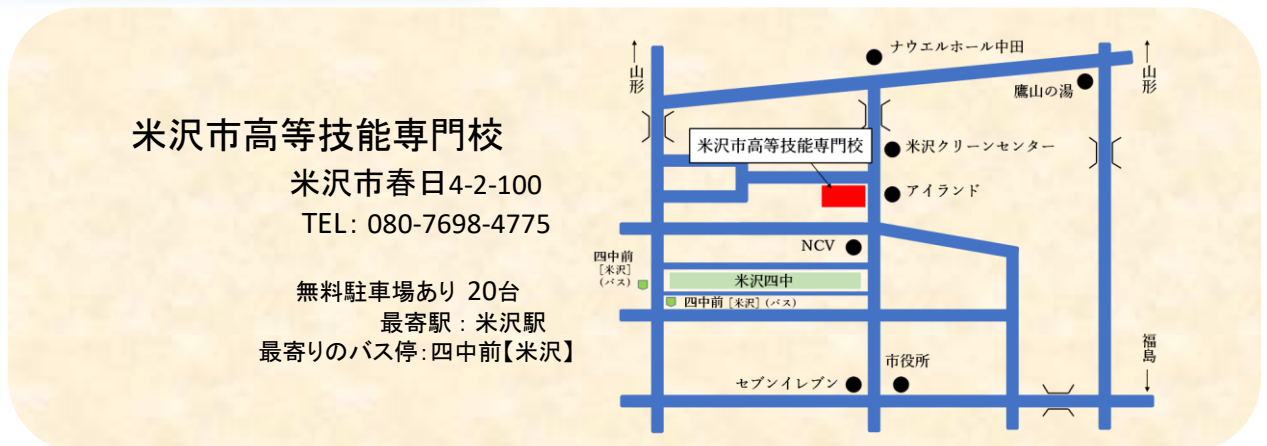
科目		科目の内容			訓練時間				
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(作業環境、点検と清掃、改善措置)			1時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			9時間				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点			9時間				
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、作成の留意点			6時間				
	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、セキュリティ対策、ウイルス対策			6時間				
	就職支援	ジョブ・カードについて、履歴書・職務経歴書について、面接の受け方			6時間				
	AI活用の知識	AI(ChatGPT, Copilot, Gemini)の特性や活用事例、留意点			6時間				
	総合知識	ビジネス文書の活用法、ビジネス帳票の活用法、プレゼン資料の活用法			9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			6時間			
ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、文字の書式設定、表の作成、段落の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2019)			24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:Word2019)			39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、グラフ作成(使用ソフト:Excel2019)			24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)、セル範囲のデータ管理、テーブルのデータ管理、数式や関数の活用(使用ソフト:Excel2019)			39時間				
プレゼンテーションソフト操作実習		デザインの設定、テキスト、画像の入力、ページ切り替えの設定、アニメーションの設定(使用ソフト:PowerPoint2019)			12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、発表(使用ソフト:PowerPoint2019)			12時間				
メール基本操作実習		メールの設定、メールの基本操作、フリーメールを学習(使用ソフト:Outlook2019)			6時間				
オンラインミーティング操作実習		オンライン会議、オンライン講習の基本操作、設定法を学習(使用ソフト:Zoom)			6時間				
SNS操作実習		Youtube、X、Instagram、ライン公式アカウントの登録、設定、操作方法			6時間				
クラウド操作実習		DropBox、Googleドライブ、OneDriveへの登録、設定、操作方法			6時間				
AI活用操作実習		ChatGPTの基本操作、企画書、キャッチコピーの作成法、市場リサーチ、Copilotの基本操作、Geminiの基本操作			6時間				
総合演習		課題による文章・帳票類及びプレゼンテーション資料の作成、情報セキュリティ対策			6時間				
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業人としての心構え」株式会社tree 【職業人講話】「人生で大切なこと」株式会社tree				3時間			
訓練時間総合計		250時間	学科	52時間	実技	192時間	企業実習	0時間	職場見学等

7.訓練目標について

事務職に必要とされる、ワープロソフトと表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本操作を身に付け、あわせて各種オンラインツールを学び、就職に結びつける。

◎取得できる資格(任意受検):MOS Word 365 & 2019・MOS Excel 365 & 2019

8.訓練会場・選考会場の案内



9.ご相談・お申込み窓口

ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内 TEL: 0238-22-8155
 ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5 TEL: 0238-84-8609

※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。

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金 + 無料の職業訓練
 厚生労働省 **求職者支援制度**

【厚生労働省: 求職者支援制度のご案内】

