

仕事で役立つ オフィスワーク 実践科（追加募集）

訓練施設についての詳細は
右側のQRコード
をチェック！！



□ 募集期間 令和7年12月2日（火）～令和7年12月10日（水）

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

□ 訓練期間 令和7年12月23日（火）～令和8年4月22日（水）4ヶ月間
（9：10～15：50 土・日・祝日は原則休講）

□ 訓練内容 ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及び
Webサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。

□ 訓練目標 ビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション資料作成など、オフィスワーク
において必要となるパソコンスキルを習得し、Webページの更新・管理の知識・技術を身に
付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。

□ 取得できる資格 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門2級・3級
※任意受験

★新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。（毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等。マスクの着用は個人の判断と致します。）

選考日	令和7年12月12日（金） ※開始時刻等の詳細は申込後にご案内します。	選考方法	面接※筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	令和7年12月12日（金） 発送（郵送）	選考会場	株式会社フォーエバー枕崎教室 〒898-0076 枕崎市金山町510（旧金山小学校）

定員	20名 ※応募者が10名未満の場合は中止になる事があります。 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。	訓練対象者	マウスの基本操作ができる方 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
受講料	無料 ※ただし、教材費9,500円（税込）と検定試験受験料は自己負担です。	職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当と通所手当）が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
申込方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。	駐車場	無料駐車場あり。（20台駐車可）

□ 応募手続

受講申込書（写真＜3cm×4cm＞を貼付）を持参または郵送。

※持参→最終日の12月10日18時までに必着、郵送→12月10日必着

＜郵送先＞株式会社フォーエバー枕崎教室（〒898-0076枕崎市金山町510）

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

実施機関：株式会社フォーエバー

実施施設：株式会社フォーエバー枕崎教室

所在地：〒898-0076枕崎市金山町510（旧金山小学校）0993-78-3333（担当：能登谷）受付時間：平日 9：00～18：00



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社フォーエバー

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。							
科目			科目の内容				訓練時間		
学科	就職支援	ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接準備・模擬面接（グループワーク）				18時間			
	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・改善措置方法）				2時間			
	オフィスワーク基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6時間			
	情報セキュリティ知識	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報モラルの認識				18時間			
実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル・フォルダ操作設定				15時間			
	ワープロソフト実習	画面構成・入力（4H）、文書の作成（12H）、表の作成（12H）、文書の装飾（9H）表現力をアップする機能（11H）【使用ソフト／Microsoft365】				48時間			
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成（15H）、写真を使った文書の作成（12H）、差し込み印刷（6H）、長文の作成（15H）、Excelデータを利用した文書の作成（6H）、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）【使用ソフト／Microsoft365】				54時間			
	表計算ソフト実習	画面構成・データ入力（6H）、表の作成（6H）、数式の入力（12H）、複数シートの操作（6H）、グラフの作成（9H）、データベースの利用（9H）【使用ソフト／Microsoft365】				48時間			
	表計算ソフト応用実習	関数の活用（18H）、表作成の活用（18H）、グラフの活用（6H）、データベースの活用（6H）、ピボットテーブル（6H）、文書・帳票類の作成（売上管理表、請求書）				54時間			
	インターネット実習	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				18時間			
	プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作、オブジェクト、特殊効果、グループによる課題制作				42時間			
	IT実践演習	簡易なWebページの制作、プレゼンテーショングループワーク・発表、相互評価				30時間			
	Web制作実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャンの操作、メディアデータの管理、画像処理				54時間			
企業実習		✓	実施しない		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】	（3月6日）「コミュニケーション能力とは、ITビジネスの現状」講師未定 6H				6時間		
訓練時間総合計 413時間		学科	44時間	実技	363時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代	9,500円					合計	9,500円
		その他（							
		備考（							