

仕事で役立つ

オフィスワーク
実践科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2月28日（金）～令和7年3月28日（金）

・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4月21日（月）～令和7年8月20日（水）4ヶ月間

（9：10～15：50 土・日・祝日は原則休講）

□ 訓練内容 ワードプロソフト・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 ワードプロ部門・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4月4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4月9日（水） 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3月28日17時までに必着、郵送→3月28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 9：00～17：00



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 | | | 15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 | | | 18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/Word2019] | | | 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/Word2019] | | | 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/Excel2019] | | | 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） [使用ソフト/Excel2019] | | | 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 | | | | |
| | 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 | | | 60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 | | | 24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】 | (7月8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 | 41時間 | 実技 | 366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 |) | | | | | | | |