



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

# 求職者支援訓練 実践コース

訓練コース番号: 5-08-21-002-03-0012

## 受講生募集中

受講料 無料

(テキスト代は有料)

求職中にスキルアップ!

未来はあなたの手の中に

仕事に活かせる

(短時間)

ビジネスパソコン科



Word Excel P Point Web

定員  
**14名**

\*申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。

募集期間 令和8年3月16日(月)～令和8年4月10日(金)

\*定員に達しない場合は4月17日(金)まで募集を延長します。

訓練期間 令和8年5月13日(水)～令和8年8月12日(水)

訓練日数  
53日(3ヶ月)

訓練時間 9:00～14:40

パソコン環境: Windows11 Microsoft365

### 修了後に取得できる資格

MOS Word365・Excel365(任意受験)認定機関: Microsoft社

**選考会** (詳細は裏面をご覧ください)

**申込方法** 住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社エニウェイまで郵送又は持参してください。

\*郵送の場合は締切日必着、持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受付けます。

**負担額** テキスト代 ¥10,560(税込)

駐車料 ¥1,100(月額/税込)

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

\*詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。



お問い合わせ

Anyway

訓練実施機関・訓練実施施設名 株式会社 エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

〒506-0054 高山市岡本町3-206 TEL 0577-37-7636 担当 鈴木 久々野



# 選考会

選考日 令和8年4月22日（水）13:30～16:00 受付13:15～

選考会場 高山市民文化会館（高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有）

選考方法 面接・筆記

持ち物 筆記用具（鉛筆 数本）

選考結果通知日 令和8年4月27日（月）

## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容				訓練時間				
学科	開校式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)								
	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理ガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)				1時間				
	コンピュータ概論	ソフトウェアの知識(OS、アプリケーションソフト)、ハードウェアの知識(パソコン、ネットワーク、サーバー等)				2時間				
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方				18時間				
	情報セキュリティ概論	PCIにおける情報セキュリティの重要性、注意すべき場面と求められる行動、ネットケット				2時間				
	ITビジネス概論	業務におけるITの活用、Web・IT技術の進歩				3時間				
	WEBページ基礎概論	著作物の保護、表記ルール、表現上の注意点				3時間				
実技	文書作成実習	キーボード入力操作、文書の作成、表の作成、文書の書式設定、表現力をアップする機能、ファイル操作・管理 (Microsoft Office Word使用)				30時間				
	文書作成実務実習	図形や图表を使った文書の作成、検索と置換、差込印刷、文書の校閲 各種資料作成(送付状、会議資料、チラシ等) (Microsoft Office Word使用)				35時間				
	表計算ソフト実習	データの入力、表の作成、数式の入力、グラフの作成、 ( Microsoft Office Excel使用)				30時間				
	表計算データ処理実習	関数の利用、グラフの活用、グラフィックの活用、複数ブックの操作 各種帳票作成(見積・納品・請求書、受注一覧、売り上げ表、社員名簿、仕入れ予定表等) ( Microsoft Office Excel使用)				33時間				
	インターネット活用実習	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				5時間				
	プレゼンテーション技法実習	デザインプレート、スライド操作法、アニメーション、特殊効果、プレゼンテーション用資料作成、グループによる企画提案書作成 ( Microsoft Office PowerPoint使用)				28時間				
	データベース活用実習	テーブルの利用、ビットテーブルの作成と編集(リストデータ操作)、ビットグラフの作成と編集、マクロの作成と編集(帳票管理業務の自動化) ( Microsoft Office Excel使用)				19時間				
	ビジネスコミュニケーション演習	電話対応、クレーム対応報告、来客対応演習				5時間				
	WEBページ基礎実習	Jimdoを使用したWEBページ作成、画像の編集				20時間				
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①「職場で求められる人材・職場での夢」 【職業人講話】②「職場でのコミュニケーションに関する経験談」 【職業人講話】③「働く意義と仕事の心得」				2時間 2時間 2時間				
訓練時間総合計		240時間	学科	29時間	実技	205時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

## 訓練日程

5月 (13日開講日)

月	火	水	木	金	土	日
4	5	6	7	8	9	10
11	12	開 13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 (12日修了日)

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	修 12				

訓練日

ハローワーク来所日