【求職者支援訓練】　実践コース：営業・販売・事務分野
訓練番号：5-08-18-002-03-0057

ハロートレーニング
急がば学べ

仕事に役立つ Webパソコン実践科



定員 15名

「求職者支援制度」とは、求職者の方が職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

訓練期間
令和９年 2/12(金) ～ 令和９年 5/11(火)
訓練休：土日祝他弊社指定日
9:00～15:40(昼休憩 60 分)

自己負担額
テキスト代(税込)
6,930 円
(受講料無料)

募集期間
令和８年 12/28(月) ～ 令和９年 1/27(水)
申込方法：管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

選考日
令和９年 2/1(月)　面接・筆記試験　10 時
筆記用具をご持参ください。
結果は令和９年２月４日(木)に郵送。

※感染症防止対策
マスク着用の協力依頼、手洗い及びアルコール消毒やこまめな換気を行い、感染拡大の予防対策に取り組んでいます。

お問い合せ先　施設見学随時可能!!　下記までご連絡ください。

パーソネルサービス株式会社
0120-27-0724
敦賀市松島130号259番4号　https://www.personnel-service.com/about-seminor/
担当：橋爪



訓練の概要

訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
訓練目標	OA事務の仕事に共通するワープロソフト・表計算ソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に係る能力を習得し、ホームページ作成の知識、作成技能を得て、実際に運営、管理ができる。
自己負担額 取得資格 募集定員	テキスト代　6,930 円（税込、受講料無料）　任意で受講期間中に各検定を受験できます。 （日商PC検定（文書作成）3 級・（データ活用）3 級　受験料各 5，500 円（税込）） 15名　※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。
職業訓練受講給付金	受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。 ※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認下さい。
訓練場所 選考会場	 **【 訓練実施機関・訓練実施施設名 】** **パーソネルサービス株式会社** **〒914-0821** **福井県敦賀市松島 130 号 259 番 4 号** **無料駐車場有　コミュニティバス松葉町バス停より徒歩 10 分**

カリキュラム

	科　目	科目の内容	訓練時間
学科	行事	開講式（1）、オリエンテーション（4）、修了式（2）	
	就職支援（集団形式）	ジョブ・カードの必要性、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方	18 時間
	パソコン知識	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティ、VDT 作業と安全衛生、テレワーク	6 時間
	ビジネス文書帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3 時間
	プレゼン知識	プレゼンテーションの構成、効果的な演出方法	3 時間
	Web 知識・設計構築	ホームページの基礎知識、色彩論、SEO 対策、e コマース、Web デザイン、Web サイトの企画、Web サイトの設計と構築、Web サイトの構成、個人情報保護法	24 時間
実技	PC 基本操作実習	OS の基本操作、文字入力、ファイル・フォルダ操作、インターネットの活用、ビジネスメール	18 時間
	テレワーク実習	zoom のダウンロードとインストール、初期設定、zoom 操作（使用ソフト：zoom）	12 時間
	文書作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2024）	51 時間
	表計算作成実習	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、グラフ作成、関数の利用、ブック管理、リストデータ操作、データベースの処理、データの集計と分析、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）関数応用 （使用ソフト：Excel2024）	69 時間
	プレゼン操作実習	スライドの作成、スライドの編集、グラフ作成、アニメーション設定、画面切替設定、スライドショーの実行、印刷設定、課題制作、発表（使用ソフト：PowerPoint2024）	24 時間
	Web 素材作成実習	文字の作成、ロゴ作成、写真の合成、画像編集、動画編集（使用ソフト：ペイント・Canva・フォト）	27 時間
	Web ページ作成実習	基本操作と設定、作成と編集、作成実習（使用ソフト：Jimdo）	43 時間
職業人講話			6 時間