Word　Excel　PowerPoint　Outlook　を習得する！

ハロートレーニング ～急がば学べ～

中高年からのパソコンスキルアップコースII

募集定員 15 名
最少開講人数 7名

訓練期間

令和８年 11月20日(金) ～ 令和９年 2 月 19 日(金)

３ヶ月間　原則１日６時間　休講日：原則 土日祝

募集期間

令和８年 9 月24日(木) ～ 令和８年 10月28日(水)

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

選 考 日

選考日：令和８年 11 月 10 日(火) 午前 9:30～(受付開始 9:00)

11 月開講

選考方法	筆記試験・面接
持 ち 物	受験票・筆記用具・メモ帳
選考結果発送	令和８年 11 月 11 日（水）発送予定
選考実施場所	JCN パソコンスクール加古川校 加古川市加古川町木村 1-7　JCN ビル　（受付場所：１階教室） TEL　079-454-0101

【訓練詳細】

訓練時間	午前９：25 ～ 午後３：35　（お昼休憩：１時間）
自己負担金	**6,930 円(税込み)**　テキスト代として
応募条件	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者であること。 **キーボードで文字入力ができること。**
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真１枚（縦 4cm×横 3cm）が必要です。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist　Word365・Excel365・Power Point365　（全て任意受験）
訓練内容	◆社会人基礎講習　◆就職支援　◆ビジネス文書実習　◆プレゼンテーション実習 ◆表計算実習　◆テレワーク・インターネット実習　※詳しくは裏面をご覧ください
その他	MOS（Microsoft Office Specialist）試験は、認定会場である当校で受験できます。 そのため、訓練期間中に MOS 資格を取得することが可能です。（受験料は別途必要です） 訓練受講中、自宅学習用に無料でノートパソコンの貸し出しを実施しています。

訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ

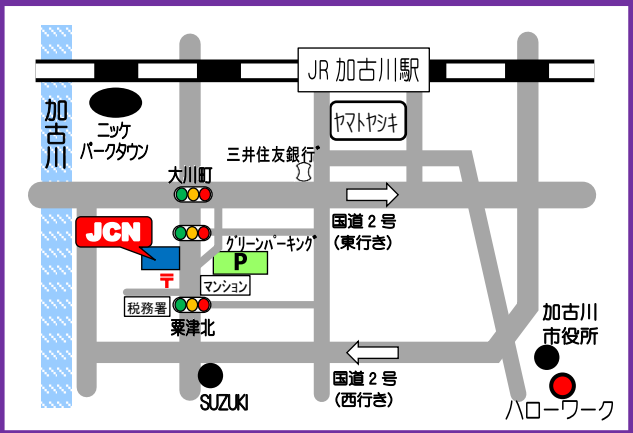
JCN パソコンスクール加古川校

〒 675-0038
加古川市加古川町木村 1-7　JCN ビル 3 階
（JR 加古川駅より徒歩 9 分）

コース内容・体験説明会に関するお問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当　石橋・田代



無料体験＆説明会の開催日!!

① 10 月　1 日（木）　午前 10：00～
② 10 月　8 日（木）　午前 10：00～
③ 10 月 15 日（木）　午前 10：00～
④ 10 月 22 日（木）　午前 10：00～

訓練について概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。
【説明 30 分／体験 40 分程度】

ご希望の方は、お電話でご予約下さい。上記以外の日程についてもお気軽にお問い合わせ下さい。
TEL　079 - 454 - 0101　受付時間　平日 9：00～17：00

訓練目標	パソコンスキルの不足により再就職の壁となっていた求職者が、新たな学びにより自己効力感を高め、ワークライフバランスを考慮した再就職を目指す。 パソコン操作に対する苦手意識を無くし、Office ソフトが使用できるスキルを身に付ける。
仕上がり像 （取得目標資格）	実務の中で Word、Excel、PowerPoint を使用し、資料を効率的に作成・修正する事ができる。 自己理解を深め、ワークライフバランスを考慮した自分らしい働き方で早期就職を目指す。 （取得目標資格） Microsoft Office Specialist　Word365・Excel365・Power Point365　（全て任意受験）
卒業生の就職先・職務	一般企業（事務・事務補助・製品管理）、公共機関（事務・事務補助）、一般社団法人（事務）、病院（受付事務・病棟事務）、会計年度市職員（事務・補助指導員）　など

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のオリエンテーション	4 時間
	社会人基礎講習	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、職業人講話	12 時間
	コンピュータの基礎	OS とは、Windows の画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作 画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作、デジタルリテラシーとは	6 時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2 時間
	ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性、デジタルデータの著作権	30 時間
	表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	30 時間
	プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	9 時間
	テレワーク概要	情報セキュリティ、Web 会議システムとは、在宅勤務の注意点、 デジタルスキルポータルサイト	3 時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、 求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	18 時間
実技	ビジネス文書実習	ワープロソフトの操作（文字入力・書式設定・表作成）、お知らせ・依頼文書・議事録・報告書の作成、画像の挿入、図形を使った配置図や地図の作成、 PR 文書の作成、資格取得を視野に入れた実践的な演習　（Word）	78 時間
	表計算実習	ワークシートの操作（表の作成・数式・関数）、集計表、グラフ作成、帳票作成、データベース抽出・並べ替え、データのインポート、ネスト関数の応用的な演習、資格取得を視野に入れた実践的な演習　（Excel）	78 時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライドの作成、画面の切り替え、アニメーションの設定、発表方法と発表　（PowerPoint）	23 時間
	テレワーク・インターネット実習	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、 添付ファイル、Web 会議システム Zoom 実習、AI 活用　（Outlook・Edge・Zoom）	9 時間
	訓練時間　総合計　302 時間（学科　114 時間、実技　188 時間） 別途入校式・修了式等　2 時間		

お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校　総務企画課
〒670-0943　兵庫県姫路市市之郷 1001-1　TEL 079-240-7376