受講生募集　令和９年１月開講

初歩から学べる

定員
15 名

求職者支援訓練(実践コース) 営業･販売･事務分野　**訓練コース番号：5-08-08-002-03-0107**

パソコン基礎･実践科

ハロートレーニング
急がば学べ

募集期間	**令和８年 11 月 11 日(水)～令和８年 12 月 21 日(月)** ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込･事前審査書」等を受け取ります。 ②「受講申込書」「受講申込･事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで(持参または)郵送してください。 ※令和８年 12 月 21(月)消印有効 ④応募受付後、選考についてのご案内を電話にてご連絡いたします。
申込先・選考会場	**有限会社ジョイネット情報サービス**
選考日	**令和８年 12 月 25 日(金)**
選考方法	**面接**
選考結果発送日	**令和９年１月６日(水)** ※選考結果は郵送にて通知致します。尚、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
訓練期間	**令和９年１月 15 日(金)～令和９年４月 14 日(水)9:10～15:50** **訓練日数(51 日)合計 294 時間　　休日(土日、祝日、他、日別計画表による)**
定員	**15 名**　※応募状況によっては、定員を増員することがあります。 ※応募状況によっては、訓練を中止する場合があります。
訓練対象者の条件	特になし
自己負担額	教材費 11,000 円(税込)　※資格試験受験料（資格取得の場合、受験料は本人負担となります）
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書･書類･帳票類の作成に必要な知識及び実践的な技能･技術を習得し、OA事務員の仕事に従事する。
修了後に取得できる資格など	Microsoft Office Specialist Word365･Excel365･PowerPoint365　各 12,980 円(税込)　(マイクロソフト) ※任意受験



施設見学
随時
受付中！

訓練施設見学･訓練内容説明会

詳しい内容をお聞きになりたい方は、事前に下記の電話番号へ受付時間内にご連絡ください。
※説明会の参加が就職活動と認められる場合がありますので管轄のハローワークへお問い合わせください。



■お問い合わせ･申し込み先■

訓練実施機関･訓練実施施設
有限会社ジョイネット情報サービス
担当:増渕　受付時間 9:00～17:30(土日祝日除く)
〒300-4422 茨城県桜川市真壁町亀熊 2000 番地１(無料駐車場完備)
TEL 0296-54-1575 ･FAX 0296-54-2027
http://joynet-pc.jp/

■カリキュラム内容

訓練内容　・パソコン基本操作実習（Windows11）・ワープロソフト操作（Word2024）・表計算ソフト操作(Excel2024)
・プレゼンテーションソフト操作(PowerPoint2024)
・ソフトウェア間の連携活用実習・情報モラルとセキュリティ対策・就職支援・安全衛生・職業人講話

科目		科目の内容
学科	開講式	開講式、訓練の概要説明等（受講に当たっての規則、訓練の詳細について、訓練の目標）
	修了式	目標達成（自己の振り返り）、修了証授与
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、ジョブ・カード作成
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	情報モラルとセキュリティ対策	情報モラルとセキュリティ、個人情報の取扱い、著作権、ネット社会の危険対策など
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
実技	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、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（使用ソフト：Microsoft Edge、outlook）
	ワープロソフト操作実習	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、その他の書式設定、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（使用ソフト：Word2024）
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）
	表計算ソフト操作実習	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、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成　（使用ソフト：Excel2024）
	表計算データ処理実習	帳票類の作成（請求書）
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成・編集、グラフィックの作成、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2024）
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷
職業人講話		雇用・求人市場の現況、OA 事務員に求められるスキル、企業が求める人材になる為には、雇用情勢

■ 求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- **「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。**
- **訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。**
- **収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。**
  詳しくはハローワークへお問い合わせください。

■ 注意事項

① 選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。
② 結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
③ 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

■ 安心して受講していただくために　～感染症対策に取り組んでいます～
体調不良時のマスク着用協力依頼　　手洗い・消毒液の設置　　こまめな換気の実施