

初歩から学ぶパソコン・Web制作基礎科

Word Excel ビジネスマナー

Web制作 就職支援

コミュニケーション
能力

応募書類作成

模擬面接

【取得を目指す資格】※任意受験

・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word365/Excel365

感染症防止対策に取り組んでいます。

登校時に非接触型体温計で検温、出入口・施設内に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、こまめな換気 等

【受講料】

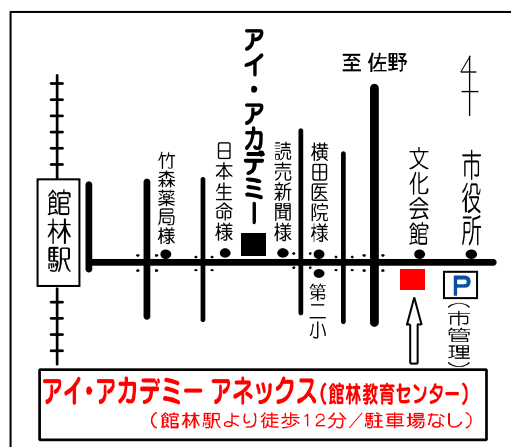
求職者支援訓練における訓練は**受講料が無料**です。【訓練対象者の条件】

【募集要項】

特になし

訓練科名	初歩から学ぶパソコン・Web制作基礎科		
募集期間	令和7年10月1日～令和7年10月29日		
選考日	令和7年11月5日	選考方法	面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)		
定員	12名	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和7年11月11日(発送日)		
訓練期間	令和7年11月20日～令和8年3月19日		
訓練時間	9:20～15:50 (9:20～14:50の訓練時間の日程は下記となります。 11/21,26,12/26,1/5,7,23,2/20,24,27,3/2,9) (原則、土日祝は休み。6時限目終了後に簡易清掃があります。)		

【選考会場・訓練実施施設】



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。

【訓練実施施設】 アイ・アカデミー アネックス(〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、加藤、関口

【訓練実施機関】 アイ・アカデミー株式会社(〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)

<http://aiacademy.com>



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～
基礎コース 訓練コース番号:5-07-10-001-00-0078



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【訓練目標】

職業人として基本的な対人対応ができる。企業の総務・経理部門において、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・帳票等の作成や管理会計の基本作業ができる。
また、Webページ更新に対応できる。

【訓練内容】

※OSはWindows11を使用

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク		
	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバー）	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、身だしなみ、言葉遣い）、来客・電話応対	29時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間
	④健康管理	生活リズムと健康、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）、感情のコントロール	1時間
	パソコンの基本	マウス・キーボードの操作、OSの基礎知識、ハードウェアの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダーの基本、インターネットの利用、メールの操作方法	18時間
	ビジネスヒューマン		
	⑤コミュニケーションの基本	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方	9時間
	⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方と報告・連絡・相談	3時間
	就職活動計画		
	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3時間
	⑧求人動向	地域の求人動向	1時間
	⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点	20時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	5時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索	2時間
	職業生活設計		
	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義	1時間
	⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自己の強み	5時間
⑭仕事理解	働く意義、仕事に対する姿勢	3時間	
⑮職業生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3時間	
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	14時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6時間
	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	6時間
	Web制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	9時間
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法）	3時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ブラウザの使い方、ウイルス対策	30時間
	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、文書の構成、差し込み印刷（使用ソフト：Word）	57時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word）	21時間
	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・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（使用ソフト：Excel）	57時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書・業務報告書）（使用ソフト：Excel）	21時間
	Web制作	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、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、スキャニングの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易的なWebページの制作（使用ソフト：ホームページビルダー22）	60時間
職業人講話		「仕事での誠実な対応」 ㈱まち研 「人材派遣会社における事務職の役割」 アイコム㈱ ※「アイ・アカデミーが実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります」	6時間

【自己負担額(税込)】

教科書代 13,200円(税込) ※開講式時に集金します。

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。

日程:10/2(木)、10/7(火)、10/9(木)、10/14(火)、10/16(木)
10/21(火)、10/23(木)

時間:11:00～12:00 ※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、次の電話番号またはE-mailにてお気軽にお問合せください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail: ainet@aiacademy.com 担当:野本、加藤、関口



【訓練修了生の声】

- ・ 最初はついていけないのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、楽しく学習ができました。
- ・ パソコンの訓練でしたが、仲間との関わりもとてもよい経験になりました。
- ・ パソコンWord、Excelに加えて、ビジネスマナーも学ぶことができ、途中大変なこともありましたが、修了することができました。自信を持って就職活動ができます。
- ・ 自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練終了後の1時間は自由にパソコンを使用でき、模擬テストもできたので、MOS検定Word365、Excel365の資格を取ることができて本当に良かったです。