

スキルアップ! 就職相談も充実!

【令和8年度(も8デ38) 離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)】



ハロートレーニング
HELLO TRAINING

急がば学べ

パソコン実践・MOS(+AI活用)コース

定員は15名!
お申し込みは
お早めに!

ITビジネス事務職への就職に必要な
パソコン実務技能・AI活用とMOS資
格取得を目指す実践コース

定員

15名

最少開講人数7名

受講料
無料

※ただし教科書代
19,580円必要です

訓練期間

2026. 11. 20 金 ~ 2027. 2. 19 金 [3か月間]

募集期間

2026. 9. 24 木 ~ 2026. 10. 28 水 お申込みはハローワーク窓口まで

1

Word・Excel・PowerPointを幅広く
学習し、AIの活用も学べる

2

一般事務、営業事務、総務事務、営業など
幅広い職種を見据えたカリキュラム

3

MOS検定(Word・Excel)対策実習あり

4

個別面談、応募書類作成指導、面接指導、
ビジネスマナー学習で早期就職をサポート!

訓練説明会(1時間程度)要予約

① 10月 9日 金 10:00~

② 10月 22日 木 16:30~

お電話でご予約の上、説明会にご参加ください。
上記の日程ではご都合が悪い場合はご相談ください。

情報技術学院 姫路校

☎ 079-283-7766

お問い合わせ先

充実した授業! 手厚い就職支援!

情報技術学院 姫路校

〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町166

☎ 079-283-7766 受付時間: 平日9:00~18:00



パソコン実践・MOS(+AI活用)コース

お申し込みはハローワーク窓口まで

募集要項	
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の方
募集期間	令和8年9月24日(木)～令和8年10月28日(水)
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所にお申し込みください。 ※お申し込み時、写真(縦4cm×横3cm)が必要です。
募集定員	15名（最少開講人数：7名）
選考日時	令和8年11月9日(月) 9:30開始（受付開始時間 9:00）【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】
選考場所	兵庫県姫路市古二階町166 4F西教室
選考方法	筆記試験および面接試験により選考を行います。
選考結果通知	令和8年11月10日(火) 発送予定

訓練概要	
訓練期間	令和8年11月20日(金)～令和9年2月19日(金)
訓練時間	9:40～16:10（原則、土、日、祝日を除く週5日）※16時10分以降に清掃を実施することがあります。
訓練実施場所	情報技術学院 姫路校 〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町166
受講料	無料（ただし、教科書代として 19,580円 (税込)が必要です。）
訓練目標	① WordやExcelを用いたITビジネス文書の作成方法を身につけ、AIを活用して業務を効率化できる。 ② プレゼンテーションの技法を身につける。 ③ 就職活動でアピールできる資格であるMOS(Word365、Excel365)・MOS Excel365 Expert試験に合格できる技術を身につける。 ④ コミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につける。
仕上がり像	① 基本的なパソコン操作ができ、ITビジネスに必要な実践的かつ効率的なビジネス文書作成技術が身につく。 ② プレゼンテーション技法が身につく。 ③ MOS(Word365、Excel365)・MOS Excel365 Expert試験に合格できる技術が身につく。 ④ ビジネスマナーを身につけ、円滑にコミュニケーションをとることができる。
取得目標資格	MOS(Word365、Excel365)・MOS Excel365 Expert（任意受験）
就職を想定する職種	一般事務、営業事務、総務事務、営業、サービス業

訓練内容			
学 科	式・オリエンテーション	開講オリエンテーション（3時間）、修了オリエンテーション（3時間）	6時間
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見かた、ビジネスマナー、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	18時間
	キャリアコンサルティング	就職相談、ジョブ・カード作成	36時間
	安全衛生・情報モラル	VDT作業の注意点、セキュリティ対策、個人情報の取扱、テレワークの形態、Zoomの操作方法	3時間
	コンピュータ基礎	タッチタイピング、アプリケーションとファイルと拡張子	6時間
	文書作成基礎	Wordの基本操作方法、ビジネス文書作成方法	15時間
	表計算基礎	Excelの基本操作方法、関数の説明、グラフの説明	15時間
	プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作、相手に届くプレゼンテーションの基本	6時間
実 技	文書作成実習	ビジネス文書作成、グラフィックの挿入、チラシ作成、差し込み印刷	48時間
	表計算実習	関数、データベース、グラフ作成、見積書・請求書作成	54時間
	プレゼンテーション実習	スライドの操作、表・グラフの挿入、グラフィックの挿入、アニメーションの設定、目的別スライドショー	24時間
	MOS検定実習	MOS(Word365、Excel365)・MOS Excel365 Expert 模擬練習	57時間
	AI活用実習	AIの基礎知識、Word・ExcelとAI連携、使用上の注意	6時間
	職業能力実習	接遇、文章力、ビジネスメール作成	12時間

総訓練時間 306時間（学科105時間、実技201時間）

訓練内容に関するお問い合わせ

充実した授業！手厚い就職支援！

情報技術学院 姫路校

〒670-0936
兵庫県姫路市古二階町166

☎ 079-283-7766

お申込み等に関するお問い合わせ

詳しくは最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください。

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

☎ 079-240-7376