

基礎コース 基礎分野

3ヶ月で身につける パソコンスキル基礎科 (短時間)



プログラミングのある方、パソコン操作が不安な方
そんな方を対象としたコースです！

当スクールでは
新型コロナウイルス感染症防止に
取り組んでいます。
(消毒液の設置、換気の実施)

できる！ ビジネスマナー

- 就職活動はもちろん、仕事をしていく上でも役立つビジネススキルとヒューマンスキルの向上・再確認を行います。挨拶や言葉遣いのビジネスマナー、電話対応や来客対応について学び、職種問わず役立つスキルを身につける他、自己理解を深めた上での目標設定を行います。



できる！ 文書作成・表計算

- パソコンの基本操作を始め、Word、Excelの基礎操作技術を学びます。公文書の作成や社内・社外向けのお知らせ、成績管理表、帳簿の作成方法を実践しながら習得していきます。他にも、メールの使い方や、ネットワークプリンタの使い方など、事務職にとって必要なOA機器操作ができるようになります。



できる！ 資料作成

- 書類作成・チラシの作成の中で効果的なデザインやレイアウトの手法を学び、読み手に伝えるためのレイアウトの技術が身につきます。また、資料を作成していく中で「伝える」ための情報の選別、整理、順序を学習できます。



令和7年 令和7年
募集期間 1月28日(火)～3月4日(火)

令和7年 令和7年
訓練期間 3月28日(金)～6月24日(火) 9:30～15:55
昼食休憩時間 12:20～13:05

3つの できる！ でスキルが身につく！事務の基礎を身につけよう！

- 募集要項** 定員：15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あります。 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。 受講費用：無料 ※テキスト代自己負担：8,008円(税込み)
駐車場：あり ※有料で数に限りがあるため、ご相談ください。(1ヶ月：11,000円/台) 駐輪場：あり
- 訓練目標** 社会人としての一般常識、コミュニケーションスキルを身に付け、さまざまな実技実習を通して、今後のキャリア形成の方向を明確にし、企業で必要とされるWord、Excelでの文書作成ができる
- 選考要項** 選考日：令和7年 3月10日(月) 選考場所：トラパツコンテンツスクール 本校 ※選考時間は募集期間終了後にご連絡いたします。
選考方法：面接試験 ※持参物は特にありません。 結果通知日：令和7年 3月13日(木) ※3月13日に当校から発送いたします。
- 訓練受講対象者** 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者(離職中の方も受講できる場合がございます。) ※雇用保険受給中の方でも受講できる場合がありますので、ご相談ください。
- 職業訓練受講給付金** 求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額10万円)及び通所手当(通所経路に応じた所定の額・上限あり)を受けられる制度があります。相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。
- 受講要項** 休講日：土・日・祝日 当校指定日(4/4、4/11、4/18、4/25、5/16、5/23、6/13、6/20)
- 修了後取得可能資格** 日商PC検定3級(文書作成・データ活用)…各5,500円
MOS365&2019(Word・Excel)…各10,780円 ※いずれも任意受験です。 ※受験料はすべて税込みです。

お申込みは 令和7年 3月4日(火)まで 最寄りのハローワーク・訓練担当窓口へ！

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニク	ライフプランと社会保険	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保険、公的支援制度、公的相談窓口について学習します。	3h
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客対応について学習します。	9h
		職業倫理と労働法	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、労働法について学習します。	3h
		健康管理	働く上での生活リズム、心と体の健康管理、ストレスと感情のコントロールについて学習します。	3h
		パソコン基礎操作	パソコンの基礎操作、ファイルの保存方法、Webブラウザの操作などについて学びます。	13h
	ビジネスマス	コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、自己開示について学習します。	6h
		ビジネスコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考について学習します。	6h
	就職活動計画	就職活動計画	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連などについて学習します。	3h
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイントについて学習します。	6h
		応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピール、送付の際の留意点などについて学習します。	3h
職業生活設計		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について学習します。	3h
		求人情報収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集などについて学習します。	3h
		目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力などについて学習します。	1h
		自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返りを行います。	6h
学科		仕事理解と職業意識	希望する職種に求められるスキルの理解や、働く上での意識について学習します。	3h
		職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成を行います。	8h
		就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策の就職支援を行います。	18h
実技		コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識、ITリテラシー、安全なパソコン操作などについて学習します。	12h
		インターネット活用概論	検索エンジン活用方法、SNSの特徴・メリット・デメリット、効果的な発信手法を学びます。	6h
		ビジネス文書作成基礎実習	文書作成の基礎や印刷方法、ビジネス文書の作成などについて学びます。	50h
		表計算基礎実習	表計算の基礎、成績管理表の作成、論理関数・検索関数の使い方などを学びます。	35h
		表計算応用実習	表計算の応用、関数の使い方、データベースの使い方などを学びます。	40h
		職業人講話	テーマ：「採用される人材とは」「企業が求めるコミュニケーションスキルについて」(全2回)	6h

※キャリアコンサルティング3回は必須です。

受講手続きの流れ

※雇用保険受給中の方でも受講できる場合がありますので、ご相談ください。

1. 求職申込 → 2. 受講申込 → 3. 選考会 → 4. 結果通知 → 5. 支援指示・受講指示 → 6. 訓練開始

最寄りのハローワークにて求職申込を行い、職業相談を受けてください。

1月28日～3月4日
申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

3月10日、下記地図のトラパントコンテンツスクール本校で面接を行います。

3月13日、選考結果通知書をご自宅へ郵送します。

ハローワークに選考結果通知書を持参し、支援指示・受講指示を受けてください。

3月28日、訓練開始です！

■ 問い合わせ・見学説明・選考・訓練実施場所

トラパント
コンテンツスクール
本校

☎ 018-893-5275

(お問い合わせ時間帯 平日9:00～18:00)

TEL 010-0922

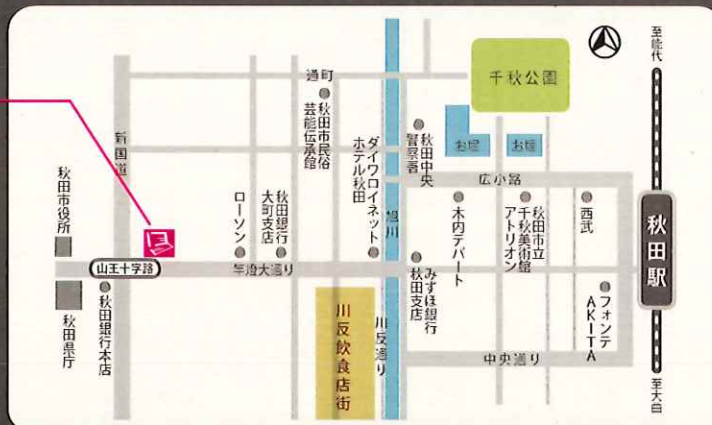
秋田県秋田市旭北栄町1-48

(事務室 建物3階304号室)

※最寄りバス停：山王十字路

担当者：伊藤・鈴木

トラパントコンテンツスクール 検索



見学説明会実施中!

毎週火曜日(祝日を除く)、下記日程で実施しています。事前予約は不要です!

開催時刻

- 午前の部 10:30～
- 午後の部 14:00～

※開催日以外でも事前ご連絡を頂ければ対応いたします。お気軽にご相談ください。訓練に關してのお問い合わせは当スクールまでご連絡ください。

訓練実施機関

株式会社 **トラパント**

Webコンテンツ制作会社のノウハウを活かした豊富なカリキュラムで、実践的なスキルアップをサポートします。<https://www.torapants.co.jp>