Kanata factory School

求職者支援訓練・基礎コース　基礎分野
訓練コース番号：5-08-05-001-00-0085



Word　Excel　Powerpoint　デザイン

デザインも学べる！
ビジネスパソコン基礎科（短時間）

- **苦手意識があっても大丈夫！**改めて身につけたい「パソコンの基本操作」
- **実務に活かせる**「ワード・エクセル・パワーポイント」のスキルを**基礎から学べる。**
- これだけは知っておきたい。**求人票の見方、応募書類の書き方**

ハロートレーニング
急がば学べ

未経験歓迎

コース説明会も随時開催！

訓練カリキュラムの相談、不安や気になることなど、
お気軽にお問い合わせください。　担当：長崎

☎ 0185-88-8860　受付：平日 9:00~17:00

詳細情報は裏面へ

募集期間	令和8年 **11月18日**（水）▶ 令和9年 **2月10日**（水）
訓練費用	**受講料・駐車場代　無料**　但し、テキスト代10,780円（税込）及び交通費、任意試験にかかる費用は個人負担になります。
訓練期間	令和9年 **3月9日**（火）▶ 令和9年 **6月18日**（金）　3ヶ月間、訓練日数55日
訓練時間	9:00～15:40　休日　土・日・祝　休講日　3/11(木),18(木),26(金) 4/1(木),8(木) 5/6(木),20(木),27(木) 6/2(水),3(木),11(金)
取得可能資格	日商PC検定　文書作成3級　受験料5,500円(税込) 日商PC検定　データ活用3級　受験料5,500円(税込)

※全て任意受験です。受験料は個人負担です。

申込み	・本コース受講申込前に、最寄りのハローワークへご相談ください。 ・相談後に受講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。

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。

▼ HPはこちら ▼

職業訓練校　Kanata factory School　☎0185-88-8860
職業訓練実施機関　株式会社Kanata factory
住所　〒016-0121 秋田県能代市鰄渕字古屋布１番　イオンタウン能代内

選考について

訓練対象者の条件	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	
定員	15名	応募状況により増員、または応募者半数未満の場合、中止の可能性があります。
選考方法	面接	選考に必要な持ち物はありません。
選考日	令和9年 2月17日(水) (時間は応募の際通知します。)	
選考結果通知	令和9年 2月22日(月) (郵送にて通知します。)	



訓練内容や選考について、
気になることがあれば
お気軽にご連絡ください。

TEL 0185-88-8860
担当：長崎
(お問合せ受付時間 平日 9:00~17:00)

訓練実施場所・選考会場

Kanata factory School
(イオンタウン能代内)
〒016-0121
秋田県能代市鰄渕古屋布1番

開講時間中は、
施設見学も可能です。
あわせて
お問合せください。

JR東日本　東能代駅から徒歩20分。
能代東インターチェンジに近く、イオンタウン能代の駐車場が利用可能なため、車でのアクセスが便利！買い物もしやすく、フードコート内での昼食休憩も可能です。

※ 駐車場をご利用の際は、なるべく出入り口付近を避け、離れた場所にお車をお停めいただきますよう、ご協力をお願いいたします。



訓練カリキュラム

訓練目標　職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。また、デザインツールによる印刷物の作成ができる。

科目			科目内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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)、マイナンバーの概要	2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、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	8時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	1時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	27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	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、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、送付の際の留意点	3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	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
学科	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	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	6時間
	デザイン概論		デザインの基本知識(文字・配色・レイアウト)	6時間
実技	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 (使用ソフト：Microsoft Office Word)	60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、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理 (使用ソフト：Microsoft Office Excel)	87時間
	プレゼンテーションソフト操作実習		スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト：Microsoft Office Power Point)	27時間
	デザインソフト操作実習		Canvaの基本操作、文字・配色・画像の編集、レイアウト、カンプ作成、チラシ・名刺の作成 (使用ソフト：Canva)	18時間
	職業人講話		「事務的業務の存在意義とやりがい」 NEO WORKS	3時間
			「ライフプランニングと資産計画」 株式会社Kanata factory	3時間

訓練合計
306時間

サポート
・個人の理解度に合わせて、ヒアリングや復習のサポートも行います。

就職支援
・キャリアコンサルティング(職業選択や、キャリアに関する相談)は、3回は必須です。
・就職活動もサポート！応募書類の添削、面接指導等を行います。