

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ハロートレーニング(求職者支援訓練) 基礎コース

訓練番号 訓練番号 5-08-38-001-00-0002

受講生募集
定員17名

ビジネスパソコン基礎科

ワープロ(使用ソフト・ワード) / 表計算(使用ソフト・エクセル)

プレゼンテーション(使用ソフト・パワーポイント)

職業能力開発講習/3ヶ月コース (訓練日数 54日)

訓練期間/令和8年4月28日(火)～令和8年7月27日(月)

訓練時間/9:40～16:10

こんな資格が取得できます(任意受験)

コンピュータサービス技能評価試験 2級ワープロ技士/3級表計算技士 (中央職業能力開発協会主催)

| | |
|---------------|--|
| 募集期間 | 令和8年3月10日(火)～令和8年4月14日(火) (事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますのでなるべくお早目にご相談ください。) |
| 訓練時間 | 午前9時40分～午後4時10分(原則月～金) |
| 自己負担額 | 教科書代5,280円(税込)[受講料は無料] 任意受験による受験料は別途自己負担となります。 |
| 訓練修了後に取得できる資格 | コンピュータサービス技能評価試験(2級ワープロ技士、3級表計算技士) 認定機関(中央職業能力開発協会) すべて任意受験 |
| 訓練目標(仕上がり像) | 一般事務の仕事に従事するため、ワード・エクセル・パワーポイント・一般常識の知識を身につけた上で一般事務等の実務で想定しうる業務内容に対応できるようになる。 |
| 訓練定員 | 17名(少人数でも開講します) |
| 訓練対象者 | 特定求職者 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。 ローマ字のわかる方 |

過去に実施した求職者支援訓練の実績

コンピュータサービス技能評価試験合格率90%以上
(試験会場認定教室のため当教室にて使い慣れたパソコンで試験が受けられます。)

| | | |
|---------|---|--|
| 選考日 | 令和8年4月16日(木) | <h3>過去に実施した 求職者支援訓練の受講者の声</h3>  <p>* 先生がとても丁寧でスキルアップもできた3ヶ月間でした。 男性(基礎から学ぶビジネスパソコン科・R5.4.20～R5.7.19・修了)</p>  <p>* たった3ヶ月でしたが、楽しく通うことができました。 色々ありがとうございました。 男性(ビジネスパソコン基礎科・R3.3.10～R3.6.9・修了)</p>  <p>* いつも笑顔でやさしくていい声かけ、安心して教えていただきました。もっと教えてほしい、学習したいと思えるようになり、毎日が楽しくてあっという間でした。 女性(ビジネスパソコン基礎科・R6.9.17～R6.12.16・修了)</p> |
| 選考時間 | 午前10:00開始 | |
| 選考方法 | 面接・簡単な筆記試験 | |
| 持ち物 | 筆記用具 | |
| 選考結果通知日 | 令和8年4月22日(水)までに発送 | |
| 選考会場 | 愛媛パソコン教室 | |
| 選考会場の住所 | 〒790-0011松山市千舟町7丁目3-6 八代ビル2階 (ヴィラ・アンソレイエ千舟町201号室) | |
| 駐車場 | なし | |
| 最寄りバス | *松山市駅より徒歩で10分 *路線バス 千舟町七にて下車すぐ | |

※新型コロナウイルス感染症防止対策(手洗いおよびマスク着用の協力依頼、消毒液設置、消毒作業等)に取り組んでいます。

訓練概要

| 訓練内容 | 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 | 家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理 パソコン操作 | 20時間 | | | | 38時間 |
| ビジネスヒューマン | | コミュニケーション、職場のコミュニケーション | 12時間 | | | | | |
| 就職活動計画 | | キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集 | 18時間 | | | | | |
| 職業生活設計 | | 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業生活設計 | 12時間 | | | | | |
| 学科 | | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | 1時間 | | | | |
| | | コンピュータ基礎 | コンピュータ基礎と構成・各装置の働き | 2時間 | | | | |
| 実技 | | ビジネス文書作成基礎実習 | 文書作成の基本・事前準備・文書要約練習・ビジネス文書等の作成練習(使用ソフト:Word2019) | 42時間 | | | | |
| | | ビジネス文書作成応用実習 | 図形や画像による文書の装飾・PR文書の作成(使用ソフト:Word2019) | 21時間 | | | | |
| | | 表計算データ処理基礎実習 | 表計算を使用する表作成や関数を使用して計算・帳票作成(使用ソフト:Excel2019) | 66時間 | | | | |
| | | 表計算データ処理応用実習 | グラフ作成(使用ソフト:Excel2019) | 34時間 | | | | |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作・シナリオの組み立て方・発表(使用ソフト:PowerPoint2019) | 30時間 | | | | | |
| その他 | 社会知識 | 入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H) | | | | | | |
| | 職業人講話 | 「パソコンと仕事」「職場でのコミュニケーション」 「求められる人材」 | 6時間 | | | | | |
| 訓練時間総合計 | | 302時間 | 学科時間 | 103時間 | 実技時間 | 193時間 | その他 | 6時間 |

| | | | |
|------------|---|---|------------------|
| 訓練実施機関名 | 家庭教師紹介センター | TEL 089-921-0108 | FAX 089-921-0109 |
| 訓練実施機関住所 | 〒790-0011 松山市千舟町6丁目1-3 チフネビル301号 | 最寄り駅(バス停)から選考会場及び訓練実施施設までの地図  | |
| 訓練実施施設名 | 愛媛パソコン教室 | | |
| 訓練実施施設住所 | 〒790-0011 愛媛県松山市千舟町7丁目3-6 八代ビル2階 (ヴィラ・アンソレイエ千舟町201号室) 駐車場無し | | |
| お問合せ先電話番号 | 089-993-8764 | | |
| お問合せ先FAX番号 | 089-933-1890 | | |
| お問合せ担当者 | 中野・加藤 | 職業訓練受講給付金 | |
| 最寄り駅(バス停) | *路線バス 千舟町七にて下車すぐ *松山市駅より徒歩で10分 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当[10万円]と通所手当と寄宿手当)が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお尋ねください。 | |

申込先入口



☆お気軽にお問合せください☆

求職者支援制度のご案内



ハロトレニング
— 急がば学べ —

ハロトレ

厚生労働省ホームページ