

2か月で**基礎力**アップ！

# パソコン基礎科

訓練実施期間

令和7年 4/24 (木) - 令和7年 6/23 (月)  
9:20～16:00 (2ヶ月コース)

定員  
20名

受講料

**無料** ※テキスト代 2,310円（税込）

実施場所

ひろぎんキャリア共創センタービル  
(広島市南区西蟹屋一丁目1 - 18)

↓地図はこちら



募集期間

令和7年2月21日(金)～ 令和7年3月28日(金)

未経験の方  
ブランクのある方でも大丈夫！  
とても綺麗&学びやすい環境を  
ご用意しています♪



訓練について詳しく知りたい方・会場の雰囲気を感じたい方

**事前説明会に参加しませんか？**

会場	日時
ひろぎん キャリア共創センタービル	令和7年2月26日(水) AM10:30～
	令和7年3月05日(水) AM10:30～
	令和7年3月12日(水) AM10:30～
	令和7年3月24日(月) AM10:30～

お電話にて  
要予約



事前説明会のお申込み・お問い合わせ



082-262-5151

ひろぎんヒューマンリソース株式会社  
web <https://www.hirogin-hr.co.jp/>

↓HPIはこちら



詳細は裏面をご覧ください

## 訓練内容

- 実務で必要とされるWord・Excel・PowerPointの基礎的スキルを身につける
- 社会人として職務遂行のために必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける

### 学科

#### 安全衛生

安全衛生の必要性

#### パソコン概要

パソコンとは パソコンの仕組み

OS アプリケーションソフト

#### ビジネスとIT

DXとデジタル化について

業務やビジネスにおけるIT活用 IT人材とは



### 実技

#### 文書作成ソフト基礎実習

文書の編集 表現力をアップする機能 便利な機能  
(使用ソフト: Word(Microsoft365))

#### 表計算ソフト基礎実習

ワークシート作成 編集 表計算 基本的な関数  
グラフ作成 レイアウトの設定・印刷  
(使用ソフト: Excel(Microsoft365))

#### 表計算ソフト応用実習

関数 条件付き書式 テーブルの作成  
グラフやオブジェクトの作成  
(使用ソフト: Excel (Microsoft365) )

#### プレゼンテーションソフト実習

スライド作成・編集 効果設定 スライドショーの設定と実行  
(使用ソフト: PowerPoint365(Microsoft365))

#### 実務資料作成演習

文書(案内状、申込書)の作成演習  
グラフ作成 請求書の作成演習  
プレゼン発表資料作成・発表演習  
(使用ソフト: Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365))

### 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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー  
③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎

#### ビジネスヒューマン

⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション

#### 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  
⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント  
⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集

#### 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 ⑬自己理解  
⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計

#### 職業人講話

企業が求める人間像

## こんな人におすすめ!

- パソコンを使用するお仕事へ就きたい方
- コミュニケーションスキル・ヒューマンスキル  
ビジネスマナーを習得したい方
- 就職のための履歴書や職務経歴書の書き方  
面接の受け方を習得したい方
- パソコンの基本操作を学びたい方  
Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365)  
の基礎が学べます!
- Excelの基礎～応用を学びたい方  
資格取得を目指せます!  
(Microsoft Office Specialist)

2023年開設!!

きれいな研修施設で  
一緒に学びませんか?



## 申込から受講の流れ

### 1 事前説明会への参加 (任意)

表面に記載のお電話番号にてご連絡ください  
説明会のご案内をいたします

お電話にて  
要予約

### 2 求職申込

住所地を管轄するハローワーク窓口で  
求職申込み・訓練の相談を行います

### 3 受講申込

受講申込書が受理されると  
申込書に受付印が押されます

### 4 申込書提出

訓練校へ「受講申込書(受付印押印済)」を  
郵送、又は持参してください

### 5 訓練実施施設における選考

選考試験日…令和7年4月4日(金)  
選考方法……面接

### 6 選考結果の通知

郵送にて通知→合格の場合  
「選考結果通知書」をハローワークへ提出します  
選考結果通知日…令和7年4月10日(木)

### 7 訓練の受講開始

「就職支援計画書」の交付を受け受講を開始します

# 【求職者支援訓練】

募集期間

2/21~3/28

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

訓練科名	2か月で基礎力アップ! パソコン基礎科			コース番号	5-07-34-001-00-0002
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市南区	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和7年4月24日(木)~令和7年6月23日(月)(2か月)				
訓練実施時間	9:20~16:00	訓練期間中は安定所来所日と土日祝を除き、毎日訓練が行われます。 (訓練時間の基本は9:20~16:00ですが、5/13は9:20~15:00、4/24は9:20~14:00、6/23は9:20~12:10の訓練時間になります。)			
定員	20名 (最小開講人数:10名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	2,310円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	①実務で必要とされる Word・Excel・PowerPoint の基礎的スキルを身につける。 ②社会人として職務遂行のために必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	MOS Excel365(マイクロソフト) : 受験料 10,780円(税込) 別会場で受験 ※受験料は変更になる場合があります。※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。

訓練の内容	科目	科目の概要	時間数
	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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎
ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12
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 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	24
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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	13
職業人講話		企業が求める人間像 6H	6
学	安全衛生	安全衛生の必要性	1
	パソコン概要	パソコンとは、パソコンの仕組み、OS、アプリケーションソフト	3
	ビジネスとIT	DXとデジタル化について、業務やビジネスにおけるIT活用、IT人材とは	2
実技	文書作成ソフト基礎実習	文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能 (使用ソフト: Word(Microsoft365))	12
	表計算ソフト基礎実習	ワークシート作成・編集、表計算、基本的な関数、グラフ作成、レイアウトの設定・印刷 (使用ソフト: Excel(Microsoft365))	12
	表計算ソフト応用実習	関数、条件付き書式、テーブルの作成、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト: Excel (Microsoft365))	42
	プレゼンテーションソフト実習	スライド作成・編集、効果設定、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト: PowerPoint365(Microsoft365))	12
	実務資料作成演習	文書(案内状、申込書)の作成演習、グラフ作成・請求書の作成演習・プレゼン発表資料作成/発表演習 (使用ソフト: Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365))	30
合計	(職業能力開発講習 109 時間(うち職業人講話 6 時間)、学科 6 時間、実技 108 時間)		223

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

# 【求職者支援訓練】

2か月で基礎力アップ！  
パソコン基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・ パソコンを使用するお仕事への就職を目指す方
- ・ コミュニケーションスキル、ヒューマンスキル、ビジネスマナーを習得したい方
- ・ 就職のための履歴書や職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得したい方
- ・ パソコンの基本操作を学びたい方  
※Word(Microsoft365)・Excel(Microsoft365)・PowerPoint(Microsoft365)の基礎が学べます。
- ・ Excelの基礎～応用を学びたい方  
※Excel I(Microsoft365)は Microsoft Office Specialist 資格取得対策が学べます。
- ・ 向上心を持って学習に取り組むことのできる方
- ・ 社会人としてのルールを守ることができる方

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	①令和7年2月26日(水) ②令和7年3月5日(水) ③令和7年3月12日(水) ④令和7年3月24日(月) 各10:30～(要予約)	令和7年2月21日(金)～ 令和7年3月28日(金)	選考日時	令和7年4月4日(金)
場所	下記【訓練実施施設】 ※詳細はチラシ・HPを参照	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接
		合否発表日及び通知方法	令和7年4月10日(木)郵送にて通知	

## 訓練実施施設

所在地	〒732-0804 広島県広島市南区西蟹屋一丁目1番18号ひろぎんキャリア共創センタービル
問い合わせ先	TEL: (082) 262-5151 FAX: (082) 262-5158
訓練実施機関名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
交通手段	・ JR「広島駅」より徒歩8分 ・ 各社路線バス「荒神町」バス停より徒歩1分
留意事項	※公共交通機関をご利用ください。駐輪場(無料)は台数に限りがあります。駐車場はありません。



↑ HPはこちら