

募集延長

初歩からはじめる

パソコン基礎科

訓練期間

令和7年12月1日から令和8年3月31日まで

(9時10分～16時00分。土日祝日等は休校です。)

募集期間

令和7年9月1日から令和7年11月6日まで

受講料

無料(ただし、教材費9,500円(税込)は自己負担です。)

※駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用願います。

定員

15名(定員に満たない場合は、中止することがあります。)

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

訓練実施場所

株式会社フォーエバー 中央駅教室

〒890-0053 鹿児島市中央町22-16 アエールプラザ2F

TEL: 099-296-9118 担当: 古川

訓練実施機関

株式会社フォーエバー

ハロートレーニング
急がば学べ

職場で必要となる、文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトのビジネス活用能力や、コミュニケーションスキル・ヒューマンスキルを身に付け、パソコンを活用した業務で活躍できる人材を目指します。

●訓練目標(仕上がり像)

社会人として必要な職業能力・ビジネスマナー・コミュニケーション能力などを養い、実務に不可欠なビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション技術などのパソコンスキルを目的に応じた確に活用できるよう習得し、今や就職に必須とされるパソコンを扱える人材を育成し、一般事務職・営業職・販売職など様々な業務で即戦力として活躍できる職業人を目指します。

●修了後に取得できる資格(すべて任意受験)

- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級 表計算部門3級・2級(中央職業能力開発協会)
- ・MOS 365 Word (Microsoft 365 Apps)・Excel (Microsoft 365 Apps)・PowerPoint (Microsoft 365 Apps)(マイクロソフト)

●訓練内容

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、ワープロソフト

- ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。

受講生の声を掲載中



★新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。(毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等。マスクの着用は個人の判断と致します。)

選考日

令和7年11月13日(木) ※開始時刻等の詳細は申込後にご案内します。

選考会場

株式会社フォーエバー 中央駅教室(訓練実施場所)

選考方法

面接(10分程度)

持参する物

筆記用具

結果通知日

令和7年11月18日(火)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

応募手続き

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)
を持参または郵送。
(持参→最終日の11月6日17時までに必着、郵送→11月6日必着)

<提出先>株式会社フォーエバー中央駅教室
(〒890-0053 鹿児島市中央町22-16 アエールプラザ2階)
詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社フォーエバー

(様式A-9)

訓練内容	訓練概要		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、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。				
	科目		科目の内容				訓練時間
	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン	ライフプランニングの目的及び効用、資金計画、家計管理の必要性、収入と支出のバランス				3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）、電話応対、来客応対の向上				12時間
		③労働法の基礎知識	働く人を守る労働法、働く人のための相談窓口				3時間
		④情報モラル	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点、情報社会に求められるモラル、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール				3時間
		⑤健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール				3時間
		⑥パソコン基本操作	パソコンの起動と終了、マウス操作、ウィンドウ操作、文字入力、ファイル保存、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集				30時間
	職業能力 開発講 習	⑦双方向コミュニケーション	相手を尊重することの重要性、聴き方（傾聴力）と伝え方（自分も相手も大切にす表現）の向上				6時間
		⑧職場のコミュニケーション	コミュニケーションの目的と手段、チームワークの重要性、職場における報告・連絡・相談、合意形成と意見集約				9時間
		⑨就職活動の進め方	働く目的、働き方の多様化、就職活動の必要性、就職活動に必要な準備、就職活動の全体スケジュール				3時間
		⑩キャリアプラン	キャリア選択の重要性、働くことの価値観探索、就職に向けたキャリアアップ				3時間
		⑪求人動向	本県の雇用失業情勢、職業別常用有効求人・有効求職状況				1時間
		⑫応募書類	応募書類の内容と役割、履歴書と職務経歴書の違い、履歴書を作成するときの注意点、送付の際の留意点				6時間
		⑬面接対策	面接の目的と心構え、採用者の評価ポイント、入室のマナー				6時間
		⑭求人情報収集	求人情報の入手ルート、求人票の見るべきポイント、情報収集の習慣化				2時間
		⑮職業生活設計	新ジョブ・カード制度の概要、就業経験の棚卸し、自分の強み・興味関心・価値観からみる今後の職業生活設計				6時間
		⑯職業生活設計	新ジョブ・カード制度の概要、就業経験の棚卸し、自分の強み・興味関心・価値観からみる今後の職業生活設計				6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）				2時間
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き				6時間
		ネットワーク基礎知識	インターネットの仕組み、LAN概要、ファイルの共有、リソースの共有、ZOOM等のWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策				6時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、志望動機と自己PRのブラッシュアップ、模擬面接とフィードバック				18時間
	実 技	ビジネス文書作成基礎実習	画面構成・入力（4H）、文書の作成（12H）、表の作成（12H）、文書の装飾（9H）、表現力をアップする機能（9H）【使用ソフト／Word2024】				46時間
		ビジネス文書作成応用実習	図形や図表を使った文書の作成（15H）、写真を使った文書の作成（12H）、差し込み印刷（6H）、長文の作成（15H）、Excelデータを利用した文書の作成（6H）【使用ソフト／Word2024】				54時間
		表計算データ処理基礎実習	画面構成・データ入力（8H）、表の作成（9H）、数式の入力（12H）、複数シートの操作（6H）、グラフの作成（9H）、データベースの利用（10H）【使用ソフト／Excel2024】				54時間
		表計算データ処理応用実習	関数の活用（18H）、表作成の活用（18H）、グラフの活用（6H）、データベースの活用（6H）、ピボットテーブル（6H）【使用ソフト／Excel2024】				54時間
		プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作（6H）、スライド作成（12H）、特殊効果（12H）、図やオブジェクトの挿入（6H）、発表技術（6H）【使用ソフト／PowerPoint2024】				42時間
		インターネット活用実習	ブラウザの基本操作、ブラウザの応用操作、ブラウザの業務活用				9時間
		ビジネスメール活用実習	電子メールソフトの基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い方、署名、ファイル添付				12時間
		企業実習	☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	2/24「企業で求められる人材について」講師：D-Linx所属			6時間
	訓練時間総合計		職業能力開発講習		105時間	ビジネステクニック	54時間
						ビジネスヒューマン	15時間
						就職活動計画	21時間
						職業生活設計	15時間
						職場見学等	0時間
			学科	32時間		実技	271時間
						企業実習	0時間
						職場見学等	6時間
	受講者の負担する費用		教科書代				9,500円
			その他（				
			備考（				
			合計				9,500円