



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-08-43-001-00-0009)

訓練実施機関【株式会社ワード・ハウスマイズ】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【求職者支援制度のご案内】

【基礎コース】5月開講

《求職者支援訓練コース案内》



# Web PC基礎科

パソコンを基礎から学び、就職につなげよう

## 就職支援

ビジネスマナー

求人動向

応募書類

面接対策

キャリアコンサルティング

## PC講習

ビジネス文書 

表計算 

実務に必要な不可欠な  
パソコン技術を習得

## Web制作

ワードプレスを使用した  
ホームページ作成



新型コロナウイルス感染症対策の取り組み

検温実施 手洗いの徹底 消毒の徹底 こまめな換気 ソーシャルディスタンス



マスク着用のご協力をお願いしております

# 基礎からしっかり学べるコースです。

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間 令和8年5月13日～令和8年8月12日

時間 9:30～16:00

目標 ①Officeアプリケーション(ワード、エクセル)を基礎から習得する②組織人として自主的な行動力をもつことができる③目標を掲げ、達成の喜びを知ることができる④コミュニケーション力・ヒューマンスキルの向上⑤Webページ制作・更新ができる⑥オンライン会議やリモートワークに対応できる。

定員 15名 土・日・祝日の訓練の有無 無

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、Word、Excel、ビジネス文書、各種帳票、Webページ制作・メンテナンス技術を身につける。

受講対象者の条件 マウス操作ができる方

資格 CS技能評価試験ワープロ部門3級 CS技能評価試験表計算部門3級(任意受験)  
コミュニケーション検定初級(任意受験)

想定する職業・職種

負担費用 <受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代: 6,000円(税込)

<検定等任意でかかる費用>  
受験料(任意): CS技能評価試験ワープロ部門3級: 6,450円 CS技能評価試験表計算部門3級: 6,450円 コミュニケーション検定初級: 3,300円(令和8年4月適用)  
※金額はすべて税込

募集期間 令和8年3月17日～令和8年4月16日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設 株式会社ワード・ハウスマイズ  
〒862-0902 熊本市東区東本町1-43 KRビル3階  
TEL: 096-285-5582

問合せ担当者 坂本・津出

\* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネスステクニク	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	6時間 9時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3時間	
		④健康管理	3時間	
		パソコン操作	33時間	
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	6時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン	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	2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	1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	9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、模擬面接	6時間
		⑪求人情報の収集	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	2時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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ま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	9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・集団での作成支援	4時間
学科	安全衛生	VDT作業のための労働衛生	3時間	
	IT概論	ハードウェアとソフトウェア、情報の取り扱い(情報資産、情報リテラシー、SNS)、ネットワークの脅威、情報セキュリティ対策(ウイルス対策、情報漏洩対策、セキュリティ事故対応)	6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	3時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間	
	Webデザイン・サイト制作概論	ホームページの仕組み及び構成、サイト開設の流れ・運営管理の知識、Web制作のワークフロー	12時間	
実技	リモートアプリケーション演習	リモートアプリケーションの操作・設定、ビデオ会議、画面共有、チャット、ファイルの共有、Zoom、ChatGPT	6時間	
	ワープロソフト操作実習	文章入力、書式の設定、表の作成・編集、印刷(使用ソフト:Microsoft Word)	21時間	
	ビジネス文書作成実習	図形や写真を利用した実務に役立つ文書作成演習、地図の作成、ビジネス文書作成(案内状、会議資料)	33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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Microsoft Excel)	24時間	
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成	36時間	
	Webサイト作成実習	WordPressを活用したサイト制作、事業所の広報のためのWebサイト構築、Web制作実践	54時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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】「職場での困難の乗り越え方」生活支援員	3時間		
	【職業人講話】「デジタル化時代に必要とされるスキルとは」株式会社エンジズ代表	3時間		
訓練時間総計	312時間	職業能力開発講習 105時間 学科 27時間 実技 174時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間		

## アクセス

**自乗車で越しの場合**

駐車場 7台 (3,000円/月)  
近隣の有料駐車場を利用する場合は月額5,000円を補助します

**公共交通機関で越しの場合**

【健軍終点】電停から徒歩2分、【秋津入口】バス停から 50m  
【健軍電停前】バス停から 150m、【健軍四つ角】バス停から 150m

お問い合わせ

**株式会社ワード・ハウスミズ**

☎ 096-285-5582

〒862-0902 熊本市東区東本町1-43 KRビル3階

選考日時	令和8年4月21日(火) 午前10:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年4月24日(金)	持参する物	なし
選考実施場所	株式会社ワード・ハウスミズ 〒862-0902 熊本市東区東本町1-43 KRビル3階 TEL:096-285-5582	駐車場	7台 有料:3,000円/月 近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助する