



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-001-00-0046)
訓練実施機関【株式会社アトライズ】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【基礎コース】12月開講

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

ビジネスパソコン基礎科

- ・各科目ごとに反復練習・演習課題を繰り返し行い、確認しながら次のステップへ進んでいく無理のないカリキュラムで学習します。
- ・職業訓練20年以上の実績ある施設で就職活動も丁寧かつ的確にサポートいたします！
- ・過去の職業訓練でも多くの未経験者が資格を複数取得し再就職に役立てられています！

パソコン初心者の方も
ご安心ください

取得可能資格（施設内で受験可能）

■Microsoft Office Specialist

多くのオフィスで必須となっているMicrosoft Office製品。その活用スキルを証明するMicrosoft社認定の資格です。業務の効率化に広く活用されているため、高いスキルのアピールにも有利とされています。

■コミュニケーション検定《初級》

ビジネスシーンで最も必須とされるスキル＝コミュニケーション能力。コミュニケーションに関する基本的な知識や場面に応じた

受講料 無料
テキスト代等は自己負担

駐車場 無料
30台駐車可

駅近・バス停近
コンビニや飲食店も近い

施設内受験可
資格取得は任意

Word・Excel
PowerPoint・AI
パソコンの電源の入れ方から、最新AIまでをじっくりと

◆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12月2日～令和9年3月31日

時 間

9時30分～16時00分

目 標

・あらゆるビジネスの現場に必要なパソコンの基礎知識とビジネスアプリケーション活用技術を得る。DX推進のための基礎知識を習得し、業務最適化や生産性向上に活かせるパソコンスキルを身に付ける。
・職業人としての意識の向上と、円滑に業務を遂行するために必要なヒューマンスキルを習得する。

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、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書・各種帳票・プレゼンテーション等の作成に関する知識・技能を身につける。

受講対象者の条件

特になし

(訓練時間:3/31 9:30～15:00)

資 格

コミュニケーション検定 初級
Microsoft Office Specialist Word
Microsoft Office Specialist Excel
Microsoft Office Specialist PowerPoint

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: 9,785円

＜検定等任意でかかる費用＞

受験料(任意): Microsoft Office Specialist 1科目 12,980円
コミュニケーション検定 初級 3,300円

※金額はすべて税込(令和8年7月現在)

募集期間

令和8年10月13日～令和8年11月10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

株式会社アトライズ 田崎校
〒860-0058 熊本県熊本市西区田崎町474-2 大同ビル301号
電話:096-355-5023 FAX:096-355-5023

問合せ担当者

中村・皆川

●感染症対策:講師のマスク着用、手洗い、換気と消毒を実施しています

* 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								
訓練内容	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	人生のデザイン・ライフプラン、お金の機能や特徴、収入・支出の把握、損失への備え、リスクマネジメント、お金に関するトラブル			3時間							
		①社会保険・年金	社会保障制度(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			3時間								
		②ビジネスマナー	社会人としての心得、言葉づかい、電話でのマナー、来客対応のポイント、名刺交換、職場の人間関係			3時間								
		パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、文字入力、OSの基本操作・設定、フォルダの管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作			21時間								
		③職業倫理	社会人に必要な基礎知識(労働契約・就業規則・労働時間等)、労働法について、働くことに関する相談窓口			9時間								
		④健康管理	メンタルヘルス、ストレスコントロール、セルフケア、こころの病気についての誤解、困ったときの相談先			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)	コミュニケーションの持つ力、聴く力、話す力			6時間								
		⑥職場のコミュニケーション	情報共有の重要性、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間								
		チームワーク	チームコミュニケーション、会議・取材・ヒアリング等			6時間								
		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			3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・添え状のポイント・集団での作成支援、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			12時間								
	就職活動計画	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			3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、今後の目標と取得すべき能力			3時間							
			⑬自己理解	自分の特徴などを見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			3時間							
			⑭仕事理解	興味のある職業の仕事内容、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			12時間							
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点			3時間								
		就職支援	応募に関する効果的な書類の作成と流れ(実践)			6時間								
情報セキュリティ概論		セキュリティ、情報モラル			6時間									
ビジネス文書・帳票知識		ビジネスで使用される文書や帳票の主な種類、構造、作成の留意点			3時間									
生成AI概論		生成AIの基礎知識、生成AIの活用場面や入門的な使い方、生成AIを使いこなすうえでの注意点(情報の正確性、情報流出、知的財産権の侵害、活用者としてのモラル)			6時間									
プレゼンテーション知識		プレゼンテーション資料の構成、作成の留意点			3時間									
実技	文書作成ソフト基本操作実習	ページ設定、基本的な文字の入力、段落の書式、基本的な表の作成、ワードアート・図の挿入、図形の作成、印刷の設定(使用ソフト:Word)			30時間									
	ビジネス文書作成実習	差し込み印刷、宛名ラベルの作成、文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、ビジネス文書の作成(案内状・稟議書)(使用ソフト:Word)			48時間									
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、基本的なセルの書式、数式の入力、ワークシートの操作、印刷の設定(使用ソフト:Excel)			33時間									
	表計算ソフト応用操作実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフ、帳票類の作成(見積書・売上集計表)(使用ソフト:Excel)			51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:PowerPoint)			18時間									
	プレゼンテーション応用実習	プレゼンテーション資料の作成・発表(使用ソフト:PowerPoint)			30時間									
	生成AI活用実習	プロンプト入力、情報検索、翻訳、シーンに応じたビジネス文書の作成、文章要約、画像生成、Microsoft Officeとの連携			18時間									
	ビジネスパソコン活用実習	ビジネス文書の作成実習、各種帳票作成実習、ビジネスプレゼンテーション作成実習(使用ソフト:Word、Excel、PowerPoint)			48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、総時間のみに記入してください。									
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①「働く事の意義」(3H) ②「各業界で求められる人材について」(3H) 講演者:ヒューマンアカデミー講師				6時間								
訓練時間総合計		414時間	職業能力開発講習	105時間	ビジネステクニク	42時間	ビジネスヒューマン	18時間	就職活動計画	24時間	職業生活設計	21時間	職場見学等	0時間
			学科	27時間	実技	276時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間				

訓練実施施設・お問い合わせ先

株式会社アトライズ
(大同ビル3F)

ヤマタ電機

Round 1

熊本駅

至玉名

至世安

田崎市場

ロイン

QRコードからも
[訓練実施施設]アトライズへの
地図がご確認いただけます。



桜町バスターミナル・熊本駅より西部車庫行きバス

田崎市場前バス停より 100m

または上高野辺田バス停より 60m

無料駐車場あり 30台

株式会社アトライズ田崎校 〒860-0058熊本市西区田崎町474-2大同ビル3F
TEL / FAX : 096-355-5023 担当 中村・皆川

選考日時

令和8年11月13日 9:30~

選考方法

面接

選考結果通知日

令和8年11月18日

持参する物

特に必要な物はありません

選考実施場所

株式会社アトライズ 田崎校
熊本県熊本市西区田崎町474-2 大同ビル301号
電話:096-355-5023 FAX:096-355-5023

駐車場

無料