ハロートレーニング
急がば学べ

スキルアップは就職への近道！！

訓練番号（5-08-43-002-03-0065）
訓練実施機関【株式会社ワーカーパレス】

受講料無料
※テキスト代などは自己負担です。

【実践コース】 3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】

受講料 無料

ビジネス基礎PC習得科

定員 10

主な履修内容

・パソコン基礎
・文書作成　基礎・応用（Word）
・表計算作成　基礎・応用（Excel）
・プレゼン資料作成　基礎・応用（PowerPoint）
・WEBサイト作成　基礎・応用（html・CSS・JavaScript）

就職支援

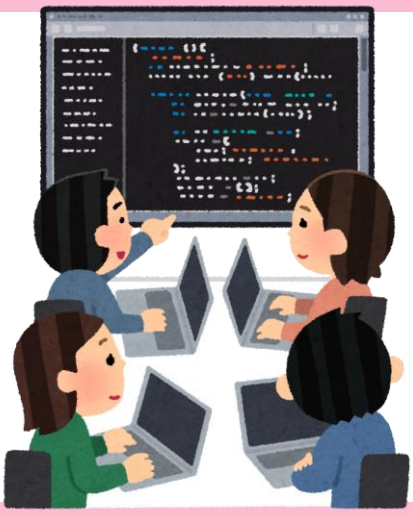
・履歴書の作成指導
・面接指導
・キャリアコンサルタントによる個別面談
・積極的な求人提供

取得できる資格

・Word2019文書処理技能認定試験2級
・Excel®2019表計算処理技能認定試験2級
・PowerPoint®2019プレゼンテーション技能認定試験上級
・Webクリエイター能力認定試験スタンダード

PC初心者でも安心

・基礎の基礎から始まる講義
・講義のモットーは『じっくり、しっかり』
・講義時間外でも教室解放、自習歓迎！
・講師による個別指導の時間あり



感染対策実施中



※マスクの着用は任意となります。

◆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9年3月2日～令和9年6月1日
時　間	9:30～16:10
目　標	職種、業種に関わらず、専門的な内容以外の基本的なPC操作は現場での指導をうけずに作業ができる。
定　員	10名　　土・日・祝日の訓練の有無　無
概　要	文書・帳票・資料の作成やWEBページの更新・管理に関する知識及び技能・技術を習得する。
受講対象者の条件	特になし
資　格	Word文書処理技能認定試験2級　Excel表計算処理技能認定試験2級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 Webクリエイター能力認定試験スタンダード　※任意受験
想定する職業・職種	OA事務員
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：　11,000円 ＜認定等任意にかかる費用＞ 受験料（任意）：　Word2019文書処理技能認定試験・Excel®2019表計算処理技能認定試験（共通金額）　2級-7,500円 PowerPoint®2019プレゼンテーション技能認定試験　上級-7,600円 Webクリエイター能力認定試験　スタンダード-6,400円　※金額はすべて税込　※検定料は令和8年10月現在
募集期間	令和9年1月6日～令和9年2月5日
実施施設	株式会社ワーカーパレス 〒863-0014　熊本県天草市東浜町10-1　三貴ビル6F TEL：0969-33-9232　FAX：0969-33-9234
問合せ担当者	田中・鶴田

※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。

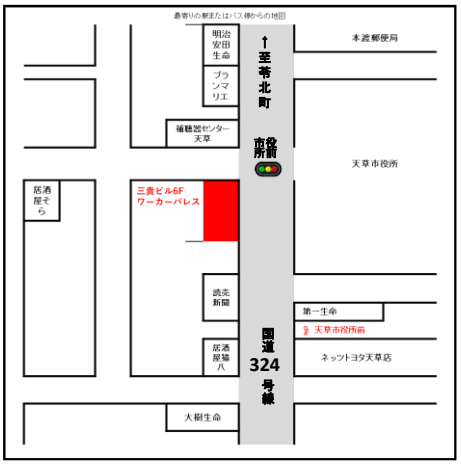
＊選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号（5-08-43-002-03-0065）

訓練実施機関名：【株式会社ワーカーパレス】

科目		科目の内容	訓練時間
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）	3時間
	就職支援	履歴書の作成指導、面接指導、ジョブカードの作成指導	3時間
	コンピューター概論	コンピュータの各部の名称・仕組み、周辺機器の種類と活用方法、 アプリケーション・ソフトウェア等について	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	6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	6時間
	ビジネスプレゼンテーション知識	プレゼン資料の種類・構造・作成の留意点、 プレゼンの流れと必要な能力	6時間
	WEBサイト概論	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、 Ｗｅｂデザイン	6時間
実技	パソコン基本操作実習	ＯＳの基本操作、キーボード入力・マウス操作、 アプリケーションインストール、ファイル・フォルダの設定・操作、 インターネットを利用した情報収集	6時間
	文書作成ソフト基本操作実習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、文書の編集、印刷設定	18時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 （業務報告書、会議資料、イベントチラシなど）	42時間
	表計算ソフト基本操作実習	Excelの基本操作、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	24時間
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）、営業売上達成表・販売売上集計表・備品管理表などの作成	42時間
	プレゼン資料作成ソフト基本操作実習	PowerPointの基本操作、文字入力、デザイン・レイアウト変更、オブジェクト操作、印刷設定、グラフや図形の挿入、アニメーション設定	18時間
	プレゼン資料作成基本実習	プレゼン資料の作成（社内企画書、商品PRなど）	36時間
	プレゼン資料作成応用実習	提案に対して有効なプレゼン資料の作成、発表	18時間
	WEBサイト基本作成実習	html/CSSを使用したWEBサイト制作・更新、データのアップロード	60時間
	WEBサイト応用作成実習	オリジナルWEBサイトを作成	24時間
【職業人講話】		「企業が求める人材像と採用担当者の視点」：株式会社ワーカーパレス	3時間
【職業人講話】		「職場で信頼され、長く働き続けるための職業人としての心構え」：株式会社ワーカーパレス	3時間

訓練時間総合計	330時間	学科	36時間	実技	288時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	



お問い合わせ

株式会社ワーカーパレス

<TEL> 0969-33-9232

<MAIL> support@workerpalece.com

〒863-0014
熊本県天草市東浜町10-1　三貴ビル6F

【 訓練担当：　田中　/　鶴田 】

選考日時　令和9年2月10日　10:00～

選考結果通知日　令和9年2月16日

選考実施場所　株式会社ワーカーパレス
〒863-0014
熊本県天草市東浜町10-1　三貴ビル6F
TEL：0969-33-9232　FAX：0969-33-9234

選考方法　面接

持参する物　筆記用具

駐車場　駐車場有13台
有料3,000円／月