



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-07-43-001-00-0014)

訓練実施機関【株式会社ワード・ハウスミズ】

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  
  
 **WORDPRESS**

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7年5月29日～令和7年8月28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 8/13、  
8/14は  
訓練有

**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: 5,350円 CS技能評価試験表計算部門3級: 5,350円 コミュニケーション検定初級: 3,000円

※金額はすべて税込 ※検定料は令和7年1月現在

**募集期間** 令和7年4月2日～令和7年5月8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・ハウスミズ  
〒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	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保険(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)、公的支援制度・公的相談窓口	6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)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	9時間
	③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	パソコン操作	パソコンの基本操作(起動と終了、マウス操作、文字入力、ファイル管理操作)、Webページの閲覧、電子メールの送受信	27時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	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
	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け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	15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
	就職支援	履歴書、職務経歴書、送付状などの作成実践	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)	27時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成	39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		<b>【職業人講話】</b> 「職場での困難の乗り越え方」生活支援員 <b>【職業人講話】</b> 「デジタル化時代に必要とされるスキルとは」株式会社エンジニア代表	3時間 3時間
訓練時間総合計	318時間	職業能力開発講習 105時間    ビジネステクニック 48時間    ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 20時間    職業生活設計 25時間    職場見学等 0時間 学科 27時間    実技 180時間    企業実習 0時間    職場見学等 6時間	

## アクセス



**自動車でお越しの場合**

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

**公共交通機関でお越しの場合**

【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 K Rビル3階

選考日時	令和7年5月13日(火) 午前10:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和7年5月16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