



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-07-43-001-00-0059)

訓練実施機関【株式会社インターネッツ】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【基礎コース】 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】

ワード・エクセルが使える人になる 初心者の方、自信がない方、事務職に応募したい方

ワード・エクセル・パワーポイント基礎科



電源の入れ方・落とし方

マウスの握り方・操作方法

指の置き方・キー入力

あいうえお入力から開始

漢字変換から文章作成

初心者の方を対象としてワード、エクセルの基礎から練習し、しっかりと3級まで学習します。

さらに2級レベルを目指します。

しっかり
3級

さらに
2級

小さな一步の積み重ね!



資格を取得し就職に活かしましょう

ご自宅でも練習したい方：自宅練習用パソコン(無料)をご利用できます。

感染症防止への取り組み

- ◆教室内は常時換気
- ◆教室入口に消毒液設置
- ◆座席間簡易パーティション

ワード・エクセルを「基礎からじっくりと学びたい方」向けの訓練です。

◆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3月31日～令和8年7月30日

時 間

9:20～16:00 (3/31 9:20～15:00)

目 標

企業に必要なパソコンの基礎スキルやコミュニケーションスキルを習得し、幅広い事務分野での仕事に応用できるようになる。

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・表計算・プレゼンテーション各ソフトの操作方法を基礎から応用まで習得する。

受講対象者の
条件

なし

資 格

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
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級
コミュニケーション検定初級
パワーポイントプレゼンテーション技能認定試験初級 ※全て任意試験
＜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:10,230円

想定する
職業・職種

負担費用

＜検定等任意でかかる費用＞ 受験料(任意):コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級 5,350円、2級 6,710円
コンピュータサービス技能評価試験表計算3級 5,350円、2級 6,710円、コミュニケーション検定初級 3,000円
パワーポイントプレゼンテーション技能認定試験 初級 6,100円 ※テキスト代・検定料は令和7年9月現在の料金 ※金額はすべて税込

募集期間

令和8年2月10日～令和8年3月9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

株式会社インターネッツ熊本校
〒862-0976 熊本市中央区九品寺2丁目1-24 ベストアメティ熊本九品寺ビル5F
電話:096-372-7440 FAX:096-374-8825

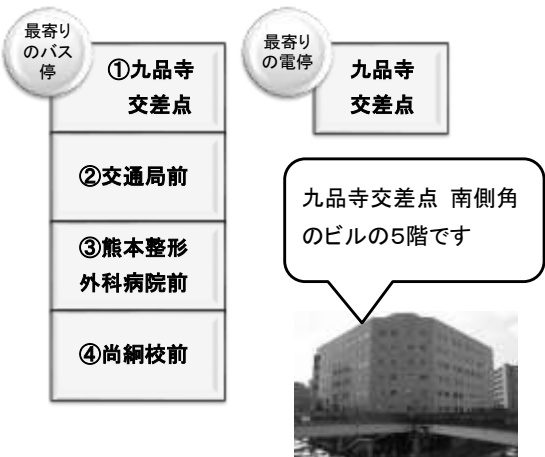
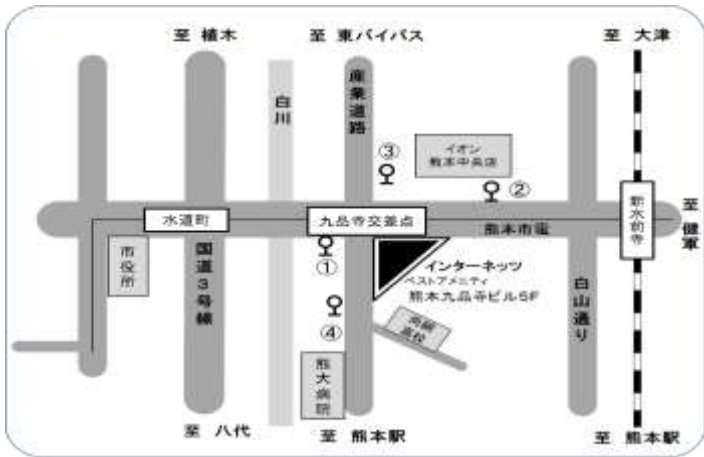
問合せ担当者

高野、芹川

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練実施機関名:【株式会社インターネット】

科目		科目の内容				訓練時間								
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、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（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				7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				15時間							
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、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）				3時間							
		パソコン操作基礎	パソコンの起動・終了、キーボード・マウス操作、日本語変換、Webブラウザの操作、タイピング練習				24時間							
	ビジネス	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する表現）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							
	就職活動計画	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求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント				2時間							
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書作成のポイント、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面接対応	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				6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、今後の目標と習得すべき能力				1時間							
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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				6時間							
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観、自己理解を踏まえた希望の仕事とのマッチング				6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・目標設定票の作成				3時間							
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT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・職務経歴書・添え状・お礼状等の書き方実践				6時間							
IT概論		コンピュータの構成要素（ハードウェア・ソフトウェア）、データの単位、周辺機器、OS、アプリケーション				3時間								
ビジネス文書知識		社内文書、社外文書、5W2H、時候のあいさつ、頭語と結語、尊敬語、謙譲語、慣用句				3時間								
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の種類、作成の留意点（見積書、納品書、請求書等）				3時間								
プレゼンテーション知識		プレゼンテーションの概要、プレゼンテーションの流れ、視覚化・図解化のポイント、話の順序、立ち振る舞い				3時間								
実技	ワープロソフト操作実習	ページ設定、文章の入力、文書の編集、表作成（基本）、ワードアート・図の挿入、図形の作成、印刷の設定、ファイル操作（使用ソフトWord）				45時間								
	文書作成応用操作実習	差し込み印刷、宛名ラベル作成、文書の校閲、スマートアート、表作成（応用）、表入りビジネス文書作成				39時間								
	文書作成実習	表・図・スマートアート等を利用した各種文書の作成、地図作成、チラシ・ポスター作成				33時間								
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成、関数の利用（基礎）、書式設定、数式の入力、複数シートの操作、印刷設定、グラフ作成（基本グラフ）、データベース操作、検索・置換（使用ソフトExcel）				60時間								
	表計算応用操作実習	グラフ作成（応用）、関数の利用（応用）、データの集計、ピボットテーブル、マクロを使った集計、入力規則、シートの保護、パスワードの設定、条件付き書式関数、数式、グラフ等を利用した各種文書作成				57時間								
	プレゼンテーションソフト操作実習	パワーポイント基本操作、画像や図形の挿入、スライドのデザイン、表やグラフの挿入、アニメーション、スライドショー動作設定（使用ソフトPowerPoint）				21時間								
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料作成（課題、自由テーマ）、プレゼンテーション発表、レビュー				22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】		「職場での人間関係・コミュニケーション」			3時間							
		【職業人講話】		「会社の組織と役割・仕事のルール」			3時間							
訓練時間総合計		407時間		職業能力開発講習		103時間	ビジネステクニック	52時間	ビジネスヒューマン	12時間				
						就職活動計画	23時間	職業生活設計		16時間	職場見学等		0時間	
		学科	21時間	実技	277時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間					



選考日時	令和8年3月12日 9:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年3月17日	持参する物	なし
選考実施場所	株式会社インターネット 〒862-0976 熊本市中央区九品寺2丁目1-24 ベストアメニティ熊本九品寺ビル5F 電話:096-372-7440 FAX:096-374-8825	駐車場	なし(※近隣の有料駐車場をご利用の場合は月額5000円補助します)