



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-001-00-0026)

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】 9月開講

《求職者支援訓練コース案内》



未経験からはじめる

資料デザイン・パソコン基礎科

パソコンの基礎とビジュアルデザインについて学ぼう

職業能力開発



就職に直結する
実践的ビジネス力の習得

Word Excel



実務に必要不可欠な
パソコン技術を習得

Canva



コンテンツ制作を通じて
伝わる資料デザインを習得

パソコン未経験の方から学べるコースです。

◆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9月29日～令和8年12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⑤Canvaを用いたコンテンツの制作ができる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、Canvaを用いたコンテンツのデザイン制作力を身につける。

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
検定料は令和8年4月現在 ※金額はすべて税込

募集期間 令和8年8月4日～令和8年9月3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)、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、電話応対、来客応対の向上	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	33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、構成、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				
実技	グラフィックソフト基礎知識	グラフィックソフトの種類、グラフィックソフトの役割、デザインの基礎知識	6時間				
	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、生成AIによるデータ生成と業務活用	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)	39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	48時間				
グラフィックソフト操作実習	Canvaの基本操作、写真加工、チラシ・ポスターの制作、印刷用・Web用データの作成、プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーション演習(使用ソフト: Canva)	42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】「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」株式会社エンジンス代表		3時間				
訓練時間総合計	312時間	職業能力開発講習 105時間	ビジネステクニック 54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 19時間	職場見学等 0時間
		学科 21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 5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8年9月8日(火) 午前10:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年9月11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	5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