



ハロトレ個別説明会を開催しています！
詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ねください。

**未経験者でも学べる
パソコン基礎科**

訓練概要

募集要項

A group of five smiling people (three men and two women) representing different professions: a construction worker, a healthcare worker, a teacher, a business professional, and a farmer.

11月20日開講 受講生募集 10月30日締切

※当訓練校では、感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気等）に取り組んでいます。



訓練カリキュラム

基礎コース用

訓練概要		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・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。					
科目			科目の内容				訓練時間
訓練内容	ビジネスステクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口				12時間
		①社会保険・年金	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				9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、来客対応の向上				12時間
		②仕事の管理	スケジュール管理、備品管理、書類整理、各種手配、社内調整、情報収集				12時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Web会議、オンラインツールの活用				18時間
		③職業倫理、労働法の基礎	ハラスメント、個人情報の取扱い、セキュリティ知識、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法				9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				1時間
	ビジネスヒューマン	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、チームワークでの問題解決				6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランと就職活動概要	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				1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				1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				3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				12時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と目標	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				5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				1時間
		⑭仕事理解	職種の役割、関連職種・希望職種に求められるスキル、エンプロイアビリティ、職業意識と勤労観				9時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成				2時間
学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)					
	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）				1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				5時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの機能、作成の留意点				6時間	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：ワード2021）				60時間	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）				48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、マクロ作成（使用ソフト：エクセル2021）				60時間	
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）				48時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライド資料作成、アニメーション効果設定　アプリ間でのデータ共有（使用ソフト：パワーポイント2021）				12時間	
	プレゼンテーション作成実習	実践演習（企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価）、プレゼンテーション実習				12時間	
	Webサイト制作基礎実習	Webサイトの作成から管理まで、ホームページの仕組み、HTML・CSSの基礎、素材作成、画像処理、FTP、SEO対策				24時間	
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け、リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷				4時間	
職業体験 職場見学	【職場見学】　桜井木材協同組合（組合施設、及び運営職務の見学） 3H				3時間		
	【職業人講話】 人間関係を良くする話し方について　担当：株式会社　ワイ・エー企画　3H				3時間		
訓練時間総合計	406時間	職業能力開発講習	120時間	ビジネステクニク 73時間	ビジネスヒューマン 12時間		
				就職活動計画 18時間	職業生活設計 17時間	職場見学等	0時間
		学科 12時間	実技 268時間	企業実習 0時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用	教科書代(税込み)				0円	合計	0円
	その他（						