

未経験でも出来るパソコン基礎科

パソコン初心者・事務経験のない方でも、スキルを身に付けて再就職を目指しましょう！

仕事にはどんな事が必要なのかな？
一緒に勉強してみませんか？



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

説明会開催！

詳しくは
ハローワーク
の窓口へ



外観



教室

OA事務に必要なパソコンの基本的な
スキル及びプレゼンテーション、ホー
ムページの実務的なスキルを習得する
ことにより、実践的な技能を習得でき
る。

募集期間 令和8年7月30日（木）～令和8年9月2日（水）

訓練期間	令和8年9月24日（木）～令和9年1月22日（金）〈訓練日数75日〉
訓練時間	9:15～15:50（訓練時間が9:15～14:50の日もあります）
定員	12名（応募状況によっては定員を増員する事があります）
訓練対象者の条件	特になし その他の留意事項 無料駐車場完備
受講料	無料 ※教材費など自己負担については、裏面をご確認ください。

訓練修了後に目指す
ことができる資格 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365、Excel 365（いずれも任意受験）

ハローワーク指定来所日 10/29（木）、11/26（木）、12/24（木）、1/28（木）、2/25（木）、3/25（木）

申込方法 居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（提出前に電話連絡要）

●選考について	学校のホームページ
選考日	令和8年9月7日（月） 応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。
選考会場	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物	筆記用具 等 選考方法 面接・筆記試験
選考結果発送日	令和8年9月10日（木）



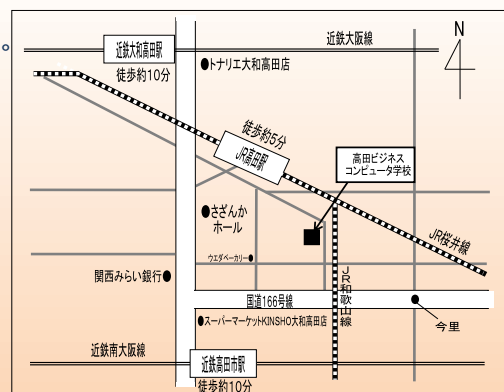
- ・訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。
- ・資格試験は受講中に学校で受験できます。
- ・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。
- ・感染症防止対策に取り組んでいます。

（正面玄関に検温器設置、学校及び教室の入り口に消毒液を設置、
手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示 等）

学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL 0745-52-6490（担当：まがたに）



訓練カリキュラム

訓練概要		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・ホームページソフトの知識及び技能を習得する。 訓練時間が9:15～14:50の日もあります。				
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	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、雇用保険、年金、税金等）			4時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場における報告連絡相談、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い等）、電話応対、来客対応の向上			10時間
		パソコン操作	Windows基本操作、タイピング、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換			29時間
		③職業倫理	個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			1時間
		④健康管理	働く人の健康管理（生活リズムと健康を整える）、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
	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			18時間
		⑥職場のコミュニケーション	論理的な思考による適切な伝え方の向上、コミュニケーションツール			5時間
	就職活動計画	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			3時間
		⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			2時間
		⑨求人情報の収集	就職目標の設定、求人票の検索・収集・見方・ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化、インターネットの活用方法、電子メールのマナーと常識			20時間
		⑩応募書類	応募書類を作成する意義、送付の際の留意点、履歴書のポイント、履歴書の作成、職務経歴書のポイント、職務経歴書の作成、志望動機・自己アピールの重要性			2時間
		⑪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、お礼状の書き方、内定通知への対応、労働契約、入社後の対応			1時間
	職業生活設計	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			2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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			7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・目標設定票の作成			1時間	
訓練内容	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(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)		
		就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導		18時間
		安全衛生		VDT作業と安全衛生		1時間
		ビジネス文書概論		社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法		2時間
		プレゼンテーション概論		プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例		3時間
		ホームページ概論		ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要		3時間
		修了考査		訓練を通じての習得度を測る		6時間
実技	ワープロソフト		基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用、段組み、目次・索引、差し込み印刷、クイックパーツの挿入、文書の校閲・保護		96時間	
	ワープロソフト活用		就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成		12時間	
	表計算ソフト		基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、関数、データ共有・保護		94時間	
	表計算ソフト活用		営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成		12時間	
	プレゼンテーションソフト		基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果		21時間	
	ホームページ作成		WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入、リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送		15時間	
		【職業人講話】株式会社アイズビジネスラボ テーマ「就職活動のポイント」3時間			3時間	
☐	職場体験	☒	職業人講話	【職業人講話】奈良うま直販フレッシュ テーマ「仕事について」3時間		3時間
☐	職場見学	☐	企業実習			
訓練時間総合計		職業能力開発講習 111時間		ビジネステクニック 47時間	ビジネスヒューマン 23時間	
				就職活動計画 28時間	職業生活設計 13時間	
		学科 33時間	実技 250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)			0円	合計 0円
		その他 ()			0円	
		備考：				