

ハロトレで
学び直し！

「訓練プラスPR情報」

ハロトレで
スキルアップ！



ビジネスパソコン基礎科(短時間)の魅力をご紹介します！

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練実施施設のご紹介

私たちNPOにいがたは、“情報のバリアフリー”を目指し、障害者・高齢者向けパソコン教室からスタートしたNPO法人です。また、20年前よりIT系、事務系、接客・販売系など、さまざまな分野の職業訓練を実施しています。

- 講師歴20年以上のベテラン講師が優しく丁寧に指導します。
また、当校のオリジナル教材を使った実践練習で、着実にスキルを習得できます。
- 使用するソフトはマイクロソフト365（ワード、エクセル、パワーポイント）。
最新のソフトを搭載したパソコンで学習できます。
- 日本商工会議所認定の訓練校なので、慣れた教室とパソコンで日商PC検定を受験することができます。

訓練の仕上がり像

ビジネスパソコン基礎科では、あらゆる職種で必要とされる基本的なITスキル（ワード、エクセル、パワーポイント）およびビジネスマナーやコミュニケーションスキルを学び、職場で即戦力として活躍できる人材の育成を目指します。
これらのスキルを身につけ、幅広い職種において基礎力のある人材として、自信をもって就職活動に活かすことができます。



訓練修了者の就職先

訓練修了者は、事務、販売・接客、製造、介護など、様々な職種で活躍されています。

訓練修了者の声

パソコンの使い方が全くわからず参加しましたが、わかるまで丁寧、親切に教えていただき、大変でしたが楽しく修了することができました。
すぐくためになりました。

Aさんより

ワード、エクセルを改めて基礎から学びたいと思い参加しました。クラスの人達がとても話やすく、仲良くなれたことが良かったです。パソコンはもちろんです、何かしら得るものがあると思います。

Bさんより

パソコンが苦手、基礎を学びたかったため参加しました。前職が様々な方ばかりで、いろいろな話が聞けて楽しかったです。また、パソコンだけでなく、ビジネスマナーも改めて学べて良かったです。

Cさんより

求職者へのメッセージ

『就職』という同じ目標を持つ仲間が集まり、一緒に学ぶことでお互い刺激しあい、励ましあいながらスキルアップすることができます。



短時間クラス 受講生募集

ビジネスパソコン 基礎科（短時間）

様々な仕事で役立つ職業スキルとパソコンスキルを学びます。



仕事で役立つ 職業スキル

- ・ビジネステクニック
- ・ビジネスヒューマン
- ・キャリアプラン
- ・就職活動計画



仕事に必要な パソコンスキル

- ・パソコン基礎
- ・Word（基礎～応用）
- ・Excel（基礎～応用）
- ・PowerPoint

4ヶ月後の
就職を目指します。

訓練修了後に取得できる資格

- ・日商 PC 検定 3 級（文書作成）
- ・日商 PC 検定 3 級（データ活用）

※すべて任意受験

訓練期間 4ヶ月

令和7年

令和8年

12月18日(木)～4月17日(金)

訓練時間：10:00～14:30（訓練終了後、教室清掃があります。）

※土日・祝日、12/27～1/4はお休み。

ただし、土曜日は12/20、1/10、1/17、1/24、2/14、2/28、3/14 訓練あり。



申込期間

令和7年

令和7年

10月8日(水)～11月27日(木)



訓練対象者の条件

在職中の者等、訓練の受講にあたり
特に配慮を必要とする者



定 員

15名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、
中止となることがあります。

受 講 料

無料

（テキスト代 14,300 円）

お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた
キャリアアップセンター

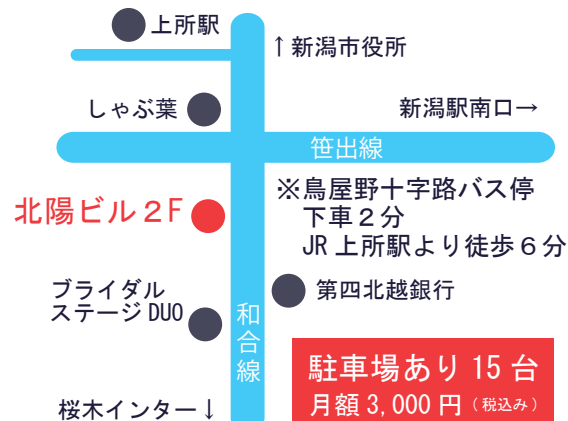
NPOにいがた

検索

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

お気軽にお問い合わせください。

025-285-7022（担当：志賀）



訓練目標

コミュニケーション能力やビジネスマナーの習得と向上を目指し、あらゆる職種において必要とされるパソコンの基礎知識、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの技能を身に付ける。

訓練内容

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネスステップ	①社会保険と年金	2
		②ビジネスマナー	12
		③職業倫理・労働法の基礎	2
		④健康管理	2
		パソコン基本操作	18
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーションの基本	6
		⑥職場のコミュニケーション	6
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	2
		⑧求人動向	2
		⑨応募書類	6
		⑩面接対策	8
		⑪求人情報の収集	2
	職業生活設計	⑫今後の目標設定	2
		⑬自己理解	6
		⑭仕事理解・職業意識	2
		⑮キャリアプラン	2
学科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場における5Sの重要性とVDT作業の留意点	2
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2
	表計算知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2
実技	文書作成基礎実習	文章の入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成・編集、書式設定、文書の編集、段組み、図形描画機能、ワードアート、クリップアート(使用ソフト: Word365)	48
	文書作成応用実習	各種文書作成演習(ビジネス文書、はがき、アンケート、申込書)(使用ソフト: Word365)	40
	表計算基礎実習	データの入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能(使用ソフト: Excel365)	50
	表計算応用実習	各種表作成演習(売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表)(使用ソフト: Excel365)	48
	プレゼンテーション作成実習	基本的なプレゼンテーションの作成、スライドショー、表の作成、グラフの作成、図形やグラフィックスの作成、特殊効果の設定、リハーサル(使用ソフト: PowerPoint365)	28
	グループウェア実習	クラウド・グループウェアの概要、スケジュール共有、ビデオ会議、ファイル共有、ドキュメントの共同編集	12
その他		職業人講話 企業が求める人材(4H)、地域の雇用情勢(2H)	6
訓練合計時間			320

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和7年

12月3日(水)

選考時間: 別途お知らせします。
選考会場: NPOにいがた キャリアアップセンター
選考方法: 面接、筆記試験(基礎学力)
持ち物: 筆記用具

③結果通知

令和7年

12月10日(水)

郵送で通知いたします。

説明会

会場: NPOにいがた キャリアアップセンター

日時: 申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025-285-7022

