2月 開講　求職者支援訓練のご案内

**※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和 ９年２月８日
までにお手続きください。**

訓練コース番号	5-08-47-002-03-0161	**コース名**	（　　）基礎　（　　） （ ✔ ）実践　（ 03営業･販売･事務分野 ）
訓練科名	**ゼロから学ぶパソコン実践科（短時間）**		
募集期間	令和8年12月17日(木)　～　令和9年1月20日(水)		
初回訓練相談締切日	令和9年1月19日(火)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意下さい。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

	科目		**科目の内容**	**訓練時間**
訓練内容	**学科**	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション（１Ｈ）、修了式（１Ｈ）	
		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）	4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	4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	4時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	4時間
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導	16時間
	実技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、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、ウィルス対策等メディアリテラシー	16時間
		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：マイクロソフトワード）	28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）、クラウドストレージサービスの活用	32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：マイクロソフトエクセル）	44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）	40時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行　（使用ソフト：マイクロソフトパワーポイント）	20時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、画像やグラフの適切な活用、オンライン画像著作権への配慮	20時間
	（　）職場体験　（ ○ ）職業人講話 （　）職場見学　（　）その他		【職業人講話】・職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性　（４時間）有限会社ビーンズ ・企業が求める人材とは　（４時間）有限会社ビーンズ	8時間

訓練期間	令和9年2月16日(火)　～　令和9年5月14日(金)				
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標（仕上がり像）	基本的なPC操作とWord、Excel、PowerPointの習熟を目指し、多様な業界や職場で即戦力となる広範なコンピュータスキルを取得する。				
訓練修了後に取得できる資格	名称（ パソコン技能検定Ⅱ種試験２級 ）	認定機関（ 一般財団法人全日本情報学習振興協会 ）	（ ✔ ）任意受験	取得費用（ 8,800円 ）	
	名称（ Excel®表計算処理技能認定試験２級 ）	認定機関（ サーティファイ ）	（ ✔ ）任意受験	取得費用（ 7,500円 ）	
	名称（ Word文書処理技能認定試験２級 ）	認定機関（ サーティファイ ）	（ ✔ ）任意受験	取得費用（ 7,500円 ）	
	名称（ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級 ）	認定機関（ サーティファイ ）	（ ✔ ）任意受験	取得費用（ 6,400円 ）	
訓練時間	9:00　～　12:50	**募集定員**	15名		
受講生の負担する費用	【教科書代】　9,928円 【その他】　2,480円　（　USBメモリ　）	**合計**	12,408円		
その他の諸経費					

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

ＰＲポイント

求職者支援訓練 受講生募集！

パソコンが苦手でも大丈夫！

仕事で使えるパソコンスキルを身につける

ゼロから学ぶ パソコン実践科（短時間）

Word・Excel 2級の取得を目指せる！



安心のサポート体制

- **基礎から丁寧に学べる**
  電源の入れ方からしっかりサポート！
- **分からないことはすぐに質問OK！**
  個別サポートで安心して学べます
- **就職活動もしっかり支援！**
  応募書類の作成や面接対策もお手伝い
- **パソコンの貸出あり**
  自宅での学習もしっかりサポート！

学べる内容

基本操作
電源の入れ方、マウス操作、Windows11基本など

タイピング
キーボード入力の基礎から学び、タイピングの速度と正確さを向上！

Word. Excel. PowerPoint実践
文書作成、表計算、表・グラフの作成、プレゼン資料の作成など実践的に学習

資格取得サポート
ゼロからWord&Excel2級合格を目指します

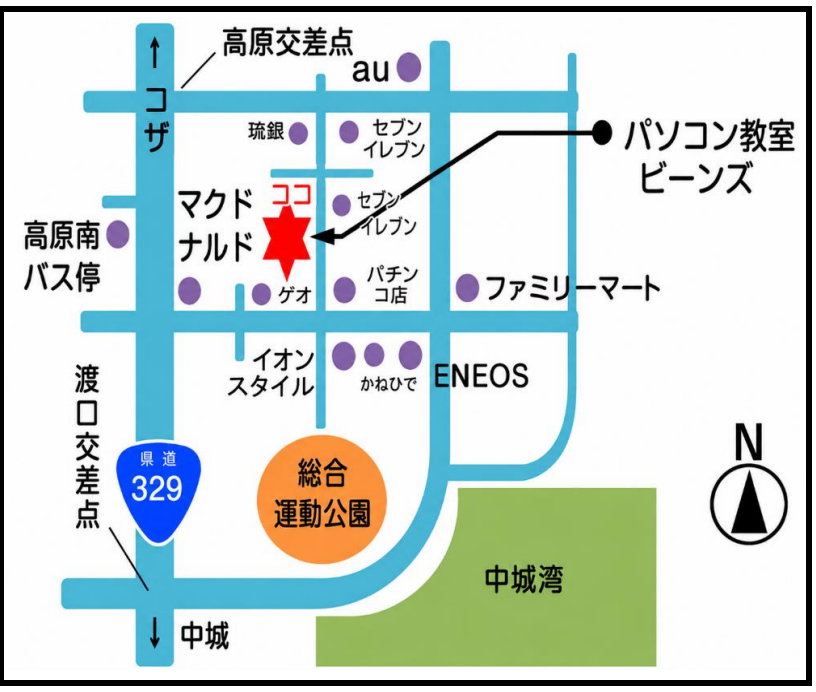
就職支援
応募書類の作成、面接対策、就職相談など

土曜日・祝日登校日
令和９年
・2月20日（土）　・4月24日（土）
・2月23日（天皇誕生日／火）　・4月29日（昭和の日／木）
・4月17日（土）　・5月 8日（土）

選考日	令和9年1月27日(水)
時間	9:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月2日(火)
選考方法	（✔）面接　（　）筆記試験 （　）その他　（　）
選考場所の住所	沖縄県沖縄市高原7-28-14コーポモモハラ１F

駐車場	有	【台数】	20	台
		【料金】	0	円
バス	利用なし	【最寄の停留所】	高原南	
		【停留所からの所要時間】	10分	
モノレール	利用なし	【最寄駅】		
		【駅からの所要時間】		

選考場所・実施施設の地図



訓練実施機関名	有限会社ビーンズ	訓練実施施設名	パソコン教室ビーンズ
訓練実施施設の住所	〒 904-2171 沖縄県沖縄市高原7-28-14コーポモモハラ１F		
ＴＥＬ番号	098-933-7245	担当者名	金城　勝

求職者支援訓練について

受講対象者	1）ハローワークに求職申込をしている方。 2）受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3）訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1）受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2）応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3）ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。

厚生労働省
求職者支援制度
のご案内