



雇用保険を受給できない求職者の方へ

求職者支援訓練[基礎コース]

～急がば学べ～
ハローワーク・トレーニング

7月
開講

はじめての パソコン基礎科

受講料
無料

訓練コース番号:

パソコン基礎

ワード

エクセル

プレゼンテーション

パソコンの基礎から、即戦力として活躍できるスキルまで学べます！
ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをいたします！

訓練科名	はじめてのパソコン基礎科（基礎コース）		
募集期間	令和 7 年 5 月 30 日(金)～令和 7 年6月 27 日(金) 受付時間 10:00～16:00 (12:00～13:00 を除く)		
募集定員	10 名（受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止になる場合があります。）		
申込方法	・管轄のハローワークにてご相談後、「受講申込書」を当校へ持参、または郵送（6 月 27 日必着）。 ・なお、受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークへご相談ください。		
選考日	令和 7 年 7 月 2 日（水）10:00～	面接・筆記試験(2 時間程度)	※筆記用具・スリッパを持参
選考結果通知日	令和 7 年 7 月 4 日（金）発送 ※郵送にて通知いたします。		
訓練対象者	公共職業安定所長より職業訓練の受講が必要であると認められた者		
訓練期間	令和 7 年 7 月 15 日（火） ～令和 7 年 10 月 14 日（火）（3 ヶ月間）	訓練受講時に 持参するもの	筆記用具・ノート 配布物を収納するファイル スリッパ・昼食
訓練時間	10:00～16:30（ただし、訓練初日および最終日は 10:00～12:50）		
自己負担金	テキスト代 2,640 円（税込）※テキスト配布時にお支払いください。		
職業訓練受講給付金	本人の収入、世帯収入および資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」（月 10 万円＋通所手当）が支給されます。		
* 受講までの流れ、カリキュラム等の詳しい内容は裏面をご覧ください *			

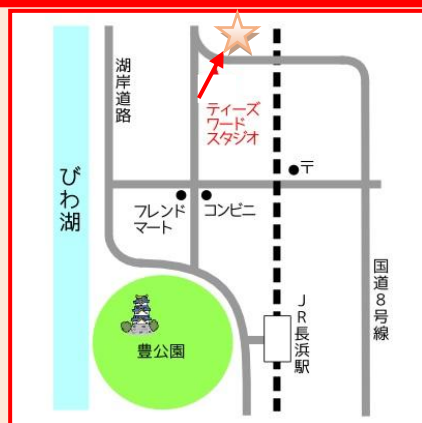
※本校では安心して受講頂くために、感染症防止対策に取り組んでいます。
対策内容：マスク着用は個人の判断、アルコール消毒、検温、休憩時間ごとの換気、
間隔を空けた座席レイアウト、座席間の簡易パーテーションの設置

* お問い合わせ先・選考会会場・訓練実施校・訓練実施機関 *

合資会社 ティーズワードスタジオ
☎ 0749-65-2373

※訓練内容など、ご質問やご相談がございましたらお気軽にお問い合わせください。

- 受付時間／平日 10:00～16:00(12時～13時を除く)（担当：高島・荒木）
- 住所／〒526-0018 滋賀県長浜市森町 269 番地 4
- e-mail／tkhyea@trad.ocn.ne.jp
- HP／<https://tkhyea.wixsite.com/ts-wordstudio>
- 駐車場／有 9 台（利用料無料）



訓練目標（仕上がり像）		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を身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。	
科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	9 時間
		②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理）	6 時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3 時間
		④健康管理（ストレスコントロール）	3 時間
		パソコン基本操作	39 時間
	ヒューマン ビジネス	⑤コミュニケーション	6 時間
		⑥職場のコミュニケーション	6 時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3 時間
		⑧求人の動向とポイント	3 時間
		⑨応募書類の重要性	6 時間
		⑩面接対策の重要性	3 時間
		⑪求人情報の収集	3 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	2 時間
		⑬自己理解	3 時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	1 時間
		⑮職業生活設計（キャリア・プラン）	6 時間
学科	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、文書管理
	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
実技	文書作成ソフト操作実習		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（使用ソフト：Microsoft Office Word 2019）
	文書作成実習		オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書の作成、差し込み印刷、問題演習（使用ソフト：Microsoft Office Word 2019）
	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（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2019）
	表計算データ処理実習		各種計算式、表作成・編集、関数、グラフ作成・編集、データの分析、問題演習（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2019）
	プレゼンテーションソフト操作実習		プレゼン工程（企画、構成、資料作成、準備、実施）に関する基本操作、プレゼン資料の表現技術（レイアウト、デザイン、表・グラフ、図解、写真の利用、カラー表現等）、プレゼン資料の管理（ファイリング、共有化、再利用）（使用ソフト：Microsoft Office Powerpoint 2019）
	プレゼン資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成、発表（使用ソフト：Microsoft Office Powerpoint 2019）
職業人講話		①「求人動向・産業界の近況とポイント」 ②「地域の雇用情勢について」	6 時間
総訓練時間 306 時間			
＊総訓練時間に含まれないもの＊ [開講式・オリエンテーション：3 時間][修了式：3 時間] ＊訓練時間外で、キャリアコンサルティングを月 1 回 30 分で行います。			

⑥当校 7 月 15 日（火）訓練開始

就職支援計画書（写）を提出する。

⑤ハローワークで職業相談

就職支援計画書の交付を受ける。

④当校より 選考結果通知

郵送にて送付（7 月 4 日発送）

③当校 面接・筆記試験を実施

選考日：7 月 2 日 10 時～

②当校 受講申し込み書の提出

受付時間：平日 10 時～16 時

持参、または郵送（6 月 27 日必着）

①管轄のハローワークにて

求職申し込みをし、キャリアコンサルティングを受ける。

求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける。

〈受講までの流れ〉

取得目標資格

【任意受験】

日商 PC 検定試験

文書作成・データ活用

各 3 級

受験料：5,500 円

認定機関：日本商工会議所