

Word・Excel・PowerPoint と仕事の基本を学ぶ

ビジネスアプリケーション基礎科

7月15日
(水)10月14日
(水)

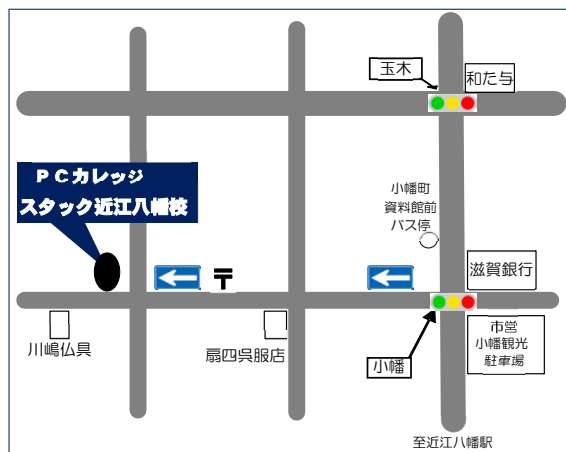
職業人の基礎力と、ビジネス実務マナーの習得
Word・Excel・PowerPoint を基礎から学び、
就職をめざします！

訓練期間	令和8年7月15日(水)～令和8年10月14日(水)〈実施日数52日〉
訓練目標	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付け、マイクロソフト社のオフィスアプリケーション2024(Word・Excel・PowerPoint)を用いて基本的なビジネス業務等ができる。
訓練時間	9時15分～15時45分 但し7/15開講式は9:15～12:05 8/13・9/10の訓練時間は9:15～13:45 10/14の訓練時間は9:15～14:45です。
自己負担額	受講料は無料 テキスト代 4,180円〔税込〕が必要です
募集定員	15名（応募者が定員の半数未満の場合は中止になることがあります）
募集期間	令和8年6月1日(月)～令和8年6月29日(月)
申込方法	① 住所を管轄するハローワークで求職申込みをし、キャリアコンサルティングを受ける ② 求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける ③ 交付された受講申込書をスタックに持参する（郵送不可） 受付場所 PCカレッジ スタック近江八幡校 受付日時 募集期間中の9:00～17:30（ただし、土曜・日曜・祝日を除く） ※ 書類提出の際は、必ず電話連絡（0748-32-7137）の後、お越し下さい ※ 裏面の「受講までの流れ」をご参照ください
選考日時 及び選考方法	令和8年7月2日(木) 9:15～12:00 ※ ガイドンスの後、「筆記試験」・「面接」・「面接シートの記入」 ※ 筆記用具（鉛筆、消しゴム、ペン）を持参して下さい
選考結果	令和8年7月6日(月)通知
訓練対象者の条件等	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
訓練目標資格	ビジネス実務マナー検定3級（任意受験）当校でCBT方式により受験可能 コンピュータサービス技能評価試験「ワープロ部門・表計算部門3級」（任意受験）
準備するもの	筆記用具、ノート
<p>「職業訓練受講給付金について」 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する方が、一定の支給要件を満たす場合に、 「職業訓練受講手当」（月10万円）と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。※詳しくはハローワークへお問い合わせください。</p>	

訓練実施場所・お問い合わせ先

有限会社スタック
PCカレッジ スタック近江八幡校
(担当：田中)
〒523-0877 近江八幡市池田町
三丁目32番地
電話番号 0748-32-7137
(定休日：土曜日・日曜日・祝日)

※ 契約駐車場あり（5台・4,000円/月）
JR 近江八幡駅より近江バス5分
「小幡町資料館前」バス停下車徒歩3分



* ビジネスアプリケーション基礎科 訓練カリキュラム

「パソコンを使う仕事に就きたい」「事務職に挑戦したい」というあなたの希望を叶える事務能力を向上させ、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級、表計算部門3級）や、ビジネス実務マナー検定3級の取得を目指す。

科目		科目の内容	時間
開講式・オリエンテーション・修了式		開講式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(1H)	
職業能力開発講習	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	1
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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	11
	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、電話対応、来客対応の向上	27
	②仕事の管理	PDCA サイクル、書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	6
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3
	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	3
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12
	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	6
	⑦就職活動の進め方	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
	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	6
	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	9
	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	4
	⑪求人情報収集	求人票の見方・ポイント、企業情報収集、求人票の検索・収集、情報収集の習慣化	3
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
	職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴等を見つめ直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
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観	3
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後の目標設定、新ジョブ・カード制度の概要	4
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)	6
学科	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	4
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	6
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・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 Office2024)	46
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Microsoft Office2024)	24
	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 Office2024)	30
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Office2024)	24
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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:Microsoft Office2024)	30
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office2024)	12
職業人講話(職場で必要なビジネスマナーについて)			6
総訓練時間			300

* 受講までの流れ

申込	住所を管轄するハローワーク	<ul style="list-style-type: none"> 求職申込みをし、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
	PCカレッジスタック近江八幡校 電話 0748(32)7137	受講申込書を持参して訓練申込み ※締切りは、令和8年6月29日(月)17:30 ※電話連絡の後、お越し下さい(郵送不可)
選考	PCカレッジスタック近江八幡校	選考日 令和8年7月2日(木) 9:15~12:00 ガイダンス後、筆記試験、面接等
	住所を管轄するハローワーク	選考結果通知 令和8年7月6日(月) 選考結果通知書を持参して、職業相談を受け、就職支援計画書の交付を受ける
受講開始	PCカレッジスタック近江八幡校	受講開始日 令和8年7月15日(水) 就職支援計画書(写)を提出して訓練開始

* 訓練実施日

■ 訓練日 □ ハローワーク来所日

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

7/15 開講式は 9:15~12:05 ハローワーク来所日は 8/19・9/18 通常授業時間は 9:15~15:45 8/13・9/10は 9:15~13:45 10/14は 9:15~14:45

* 新型コロナウイルス等感染症防止策

新型コロナウイルス等の感染症防止対策に取り組んでいます。(マスク着用とうがい・手洗いの周知徹底、こまめな換気、消毒液の設置)