



# ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設	YPS新小岩パソコンスクール		
訓練コース番号	5-06-13-001-00-0812	コース名	(○) 基礎 ( ) 実践 コース
募集期間	2024年12月25日～2025年1月16日		

訓練内容	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、社会保障	家計管理、ライフプラン 知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5
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、言葉遣い) 電話対応、来客対応の向上	5	
③職業倫理、労働法の基礎知識			職場のハラスメント、個人情報の取扱 労働法の基礎知識(労働法、労災保険、雇用保険、健康保険)	4	
④健康管理			ストレスチェック、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5	
ヒューマン ビジネス		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、WEBブラウザの操作	29	
		⑤コミュニケーション	自己概念、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表現)の向上	9	
		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	5	
		就職活動 計画	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求人動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向・産業界の近況とポイント	2
			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	5
			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	3
		職業生活 設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5
			⑫訓練受講の動機と今後の目標	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	1
			⑬自己理解	自分の特徴などをみに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	10
			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
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2		
【職業人講話】	「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」(株式会社栄商事)	6			
学科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点	1		
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア、OSの基本操作、ファイルの構造	5		
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成	6		
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成(送付状、申込書)(Word365)	42		
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用 帳票作成(住所録・売上管理表)、データ管理(Excel365)	42		
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能(ヘッダー・フッター・目次)、変更履歴 データ・アプリケーションデータ自動挿入 ビジネス文書(稟議書・案内状)の作成(Word365)	48		
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成(四則演算・割合計算)・編集、関数の活用 データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票(見積書・請求書)の作成(Excel365)	48		
	プレゼン資料作成実習	基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出(PowerPoint365)	12		

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。		
訓練期間	2025年2月19日～2025年5月16日	土日祝の訓練 実施の有無	無
訓練時間	9:30～16:00		
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、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 4,400円 ※別途USBメモリ代実費		
施設見学会 日程(要事前予約)	随時		
	事前にこちらの電話番号にご連絡ください【TEL:03-5879-5739】		

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

# 最寄駅から徒歩2分!! 駅近教室でラクラク通学♪

## ◆ 講座内容 ◆

- ・実際の仕事の中で役に立つ  
パソコンの基本的な使いかた(29時間)  
Microsoft Word (90時間)  
Microsoft Excel (90時間)  
をしっかり習得できます。
- ・職業能力開発講習(102時間)では、社会人に必要なスキルを学習します。  
セルフワークやグループワークを通して就労時に役立つ知識やマナーを習得していきます。  
※訓練で作成したデータ等のお持ち帰りには、USBメモリをご用意ください。

アットホームな教室!をモットーに  
楽しく明るく真剣に学習できる、  
駅近の教室です。

早期就職に向けて、基本的な  
パソコンスキルを習得し、  
オフィスソフト操作スキルを身に付けられる  
しっかりした環境でお待ちしています。



## ◆ 就職支援 ◆

- ・訓練時間外でも、履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、面接の受け方や自己PRの方法などの就職対策も支援します。
- ・就職に関する、ささいな質問、今さら聞けない事等お気軽に相談いただけます。

- ・訓練実施日は一日あたり1時間30分教室を開放。  
予習復習はもちろん、講師に個別質問もできます。
- ・学習進捗度に合わせた個別課題も提供しています。



修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel2019	任意受験	10,780円
Microsoft Office Specialist Word2019	任意受験	10,780円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2025年1月30日
選考予約先(電話番号)	03-5879-5739
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。 選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	特になし
選考結果発送日	2025年2月5日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14長尾第二ビル5階
最寄駅	JR総武線 新小岩駅



訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール
訓練実施施設の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14長尾第二ビル4階
TEL番号(問い合わせ先)	03-5879-5739
FAX番号	03-5879-5744
メールアドレス	<a href="mailto:yps-message@tairo-noah.co.jp">yps-message@tairo-noah.co.jp</a>
お問い合わせ担当者	石橋 正浩
最寄駅	JR総武線 新小岩駅



※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。