

# 仕事に役立つ 初歩からのパソコン基礎科

受講料  
無料

## 訓練期間

令和6年9月13日(金)～令和6年12月12日(木) <3か月>

## 受講者募集期間

令和6年6月10日(月)～令和6年8月21日(水)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

### 【訓練目標】

1. 職業人としての基本的なコミュニケーションができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成や最近のビジネスに必要な Web ページの作成・更新等ができる。



## 訓練時間

9:20-15:50(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

## 自己負担額

受講料：無料

テキスト代

11,253円(税込)

## 募集定員

14名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

### 申込までに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。

※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。

### 申込手順

① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。

② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。

### 選考について

選考日時……令和6年8月27日(火)13:00～選考を開始します。

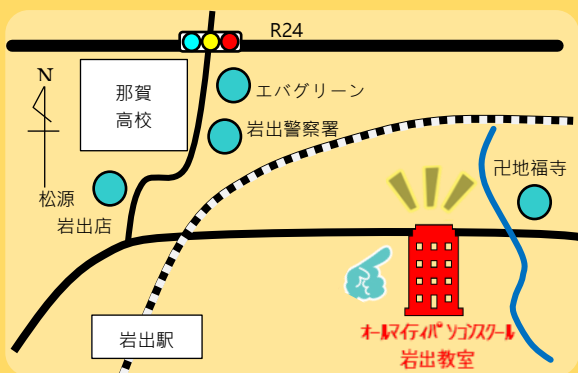
選考場所……オールマイティパソコンスクール岩出教室

選考方法……筆記試験・面接

持ち物……筆記用具

### 選考結果通知日

令和6年9月2日(月)に、選考結果通知書を発送します。



訓練実施機関：有限会社ラ・メール

訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール岩出教室

〒649-6223 岩出市高塚 234-1 クローバービル 3階

無料駐車場有(14台)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0736-62-8500 (担当:多賀)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。



【厚生労働省】  
求職者支援制度のご案内

# 訓練カリキュラム

訓練科名	仕事に役立つ初歩からのパソコン基礎科
訓練コース番号	5-06-30-001-00-0025
訓練期間	令和 6 年 9 月 13 日 ( 金 ) ~ 令和 6 年 12 月 12 日 ( 木 ) ( 3 か月・訓練日数 55 日 )
訓練概要	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、OS・ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法、Webページ作成に関する知識・技能及びコンピュータ基本・情報モラルに関する知識、ZOOMによるオンライン面談等のスキルを習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用)3級 Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級  (いずれも任意受検)

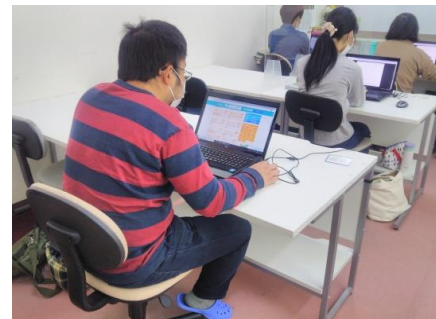
科目		科目の内容	時間	
訓練内容	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度、公的相談窓口	3
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上)	9
		②仕事の管理	書き出す、整理する、時間管理、タスク管理、To Doリスト	6
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、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
		パソコンの操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル・フォルダの操作、文字入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、ZOOMによるオンライン面談等のスキル	36
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、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	6
		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
	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	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	7
		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	3
		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
		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、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
	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	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つまね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	6
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・目標設定案の作成	2	
学科	就職支援	求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	13	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3	
	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	15	
	情報モラル知識	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	6	
実技	OS基本操作実習	OSの画面構成、アプリケーションソフトの基本操作、マルチタスク、アクセサリ、タスクバーの利用、エクスプローラー、コントロールパネル	12	
	文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	54	
	表計算実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、データベースの利用、マクロの作成(使用ソフト:Excel)	54	
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	9	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint)	18	
	ホームページ作成基礎実習	HTMLとタグ入力、画像の構成、レイアウト、図や文書の挿入、色の効果、Webページ制作の補助、ホームページの編集・更新	24	
その他	職業人講話	①「パソコンを使う仕事の実際」 講話者未定 3H ②「仕事をしていて楽しい事、つらい事」 講話者未定 3H	6	
合計時間 320 時間 (職業能力開発講習 106 時間、学科 37 時間、実技 171 時間、その他 6 時間)				

訓練科名	仕事に役立つ初歩からのパソコン基礎科(基礎コース)
訓練コース番号	5-06-30-001-00-0025
訓練実施施設名(訓練実施機関名)	オールマイティパソコンスクール岩出教室(有限会社ラ・メール)
訓練実施施設所在地	岩出市高塚234-1 クローバービル3階
電話番号	0736-62-8500
ホームページ	<a href="http://www.la-maile.com">http://www.la-maile.com</a>



訓練実施施設のご案内

授業実施風景



JR岩出駅から徒歩8分、松源岩出中黒店近く、黄色っぽい3階建ての建物の3階です。



施設説明会随時開催します！  
10:00～12:00  
(事前予約してください)

お待ちしております！

親切・丁寧に指導いたします。何でもわからないところは質問してください。

「100回同じことを聞かれても笑顔で答えます！」!(^^)!

訓練実施施設の紹介

- ・パソコンスクールとして平成12年に開校以来、令和6年で24年目になります。
- ・超初心者から資格取得まで、幅広いニーズにお応えしています。
- ・「100回同じことを聞かれても笑顔で答えます！」をモットーに親切・丁寧・わかりやすい指導を心がけています。
- ・パソコンスクール以外にも資格スクールDAIEI(大栄 リンクアカデミー)の提携校となっており、簿記、宅建士、行政書士、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー、公務員対策講座等の講座も開講しています。
- ・職業訓練については平成14年から行っており、現在は求職者支援訓練、和歌山県離転職者等職業訓練を行っております。
- ・特に求職者支援訓練については現在まで約100コース開講しております。
- ・職業訓練を「入口」とし、就職支援を「出口」とする一貫教育施設として職業訓練生を即戦力として就職に結びつくようきめ細かな指導を行っております。
- ・皆様のご応募心よりお待ちしております。

最近実施した訓練科	主な訓練内容と特徴
①パソコン基礎科 ②OA医療事務科 ③パソコン事務科 ④パソコン・経理事務科	①企業実務に必要な不可欠なパソコン操作のWord、Excel、PowerPointを学び、ビジネスマナーやコミュニケーションを身につける。 ②医療事務と企業実務に必要な不可欠なパソコン操作のWord、Excelを学ぶ。 ③事務職に必須のパソコン操作のWord、Excel、PowerPointを学び、さらにホームページ作成の基礎技術を習得する。 ④事務職に必須のパソコン操作のWord、Excelを学び、さらに簿記(3級、2級)・経理の知識を習得する。
取得できる資格(任意取得)	資格の解説(カイセツ)
Excel表計算処理技能認定試験	・グラフなどの機能を使用し、ビジネス社会で要求されるMicrosoft Excelで表計算処理の作成能力とビジネス実務への展開能力を行う資格です。 ・主に大学・専門学校等が取り入れている試験であり、累計受験者数は781,357名にのぼっています。(2022年3月31日現在) ・ハローワークの求人によく見かける「エクセルができる人」等の条件に十分対応できます。 ・当校は認定試験実施校ですので、平均合格率は83.4%ですが、徹底的な試験対策を行いますので、過去の合格率は96%以上です。
Word文書処理技能認定試験	・Wordの機能を活用し、ビジネス社会で要求されるMicrosoft Wordで書類等の作成能力とビジネス社会のニーズに即した文書処理を行う技能を認定する資格です。 ・主に大学・専門学校等が取り入れている試験であり、累計受験者数は508,992名にのぼっています。(2022年3月31日現在) ・ハローワークの求人によく見かける「ワードができる人」等の条件に十分対応できます。 ・当校は認定試験実施校ですので、平均合格率は88.3%ですが、徹底的な試験対策を行いますので、過去の合格率は94%以上です。
修了生の声(求職者支援訓練受講者アンケート結果より抜粋)	

- ・親切丁寧に教えていただきました。
- ・少人数だったので、先生や生徒との距離も近くてよかったと思う。
- ・先生方の授業はととてもわかりやすく、丁寧な指導で常に全員の進み具合を確認しながら教えて頂いたので安心でした。授業にも工夫されており楽しく学ぶ事ができ、ビジネスマナー等も改めて勉強になりました。この3ヵ月貴重な時間を過ごす事ができ毎日充実していました。
- ・みなさんととても親身になって指導・相談にのってくれました。
- ・質問に丁寧に対応してくれました。
- ・詳しく学べたのでよかったです。
- ・訓練を受講したことは、これからの求職活動に活かしていく自信となりました。
- ・一緒に受講している方や、講師にも恵まれ、就職に対する意識を変えることができました。
- ・講師の方だけでなく、事務の方も親身になって、いろいろと相談に乗ってくれてよかったです。

## よくあるお問い合わせ

Q1 パソコンは少し仕事で使ったぐらいですが……

A1 ご安心ください。タイピングの基本、パソコンの基本から応用まで親切・丁寧に指導します。過去の訓練生は訓練修了後には周囲がびっくりするほど上達しています。修了したらいろんなパソコンの機能を覚えられ、パソコンの上級者として自信がつくと思います。

Q2 プレゼンテーションソフトってなんですか？

A2 スライドと呼ばれる形式の発表用資料を作成、および表示するためのアプリケーションソフトの総称です。

Q3 駐車場はありますか？

A3 学校の近くに無料駐車場を完備しております。

Q4 年齢的に大丈夫でしょうか？

A4 幅広い年齢層の方が、修了されて就職されています。あとはご自身のやる気次第です。