

パソコンスキル基礎科



受講生募集!!

訓練期間 令和8年3月26日(木)～
【3か月】 令和8年6月25日(木)

時 間 9:30～16:00
5時限日：9:30～15:00

休 日 火・日・祝・実施機関が定める日
ゴールデンウィーク(5月3日～5月6日)

募集期間 令和8年1月13日(火)～
令和8年3月2日(月)

受講料無料!

テキスト代として、別途8,080円(税込)・USBメモリ1,000円(税込)が必要です。また、検定試験の受験料は別途必要となります。(任意受験)

駐車場無料!

定員:15名

応募状況によっては、
定員を増員することがあります。



訓練目標

職業能力の基礎となる、ビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作およびオフィスソフトを用いた様々な文書・書類・帳票の作成ができる。

取得可能資格(任意受験)

- ビジネス能力認定サーティファイ主催
- Word 文書処理技能認定試験 3級(6,100円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 3級(6,100円)
- 実務技能検定協会主催 ●秘書検定 3級(3,800円)
- ビジネス文書検定 3級(3,800円)

訓練対象者

特になし

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を募集締切日までに**有限会社アオイ(〒743-0063 光市島田1丁目11番10号)**に提出してください。

※原則として、ハローワークでは初回相談で「受講申込書」の交付は行っていないので、余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

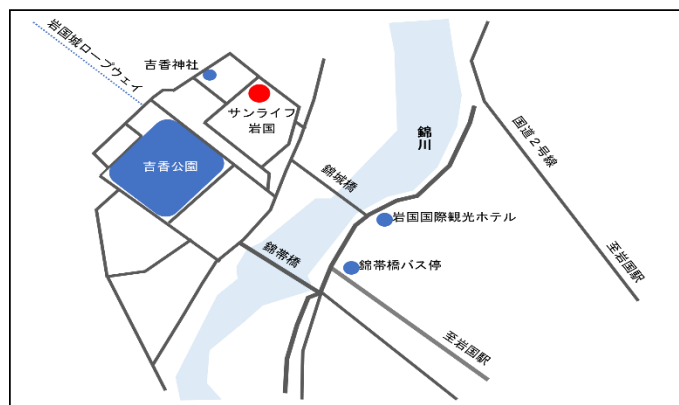


選考について

- 【選考日】令和8年3月6日(金)
- 【開始時間】10:00～(受付9:30～)
- 【選考場所】パソコン教室AOI岩国校
〒741-0081 岩国市横山二丁目7-28
(サンライフ岩国内)
TEL: 0827-43-3505
- 【選考方法】面接 【持ち物】筆記用具
- 【駐車場】無料
- 【選考結果通知日】令和8年3月12日(木) 郵送

訓練実施施設

パソコン教室AOI岩国校
〒741-0081 岩国市横山二丁目7-28 (サンライフ岩国内)
TEL: 0827-43-3505
※錦帯橋バス停 徒歩10分



訓練実施機関 受講申込書の提出先 〒743-0063 光市島田1丁目11番10号(ビーストリート 協同組合ベスト内)

お問い合わせは 有限会社**アオイ** TEL: 0833-71-7007 FAX: 0833-71-6367 担当: 早稲田・升本

コース案内

訓練番号		募集期間	令和 8 年 1 月 13 日(火)～令和 8 年 3 月 2 日(月)
コース名	基礎コース	訓練期間	令和 8 年 3 月 26 日(木)～令和 8 年 6 月 25 日(木)
訓練科名	パソコンスキル基礎科	選 考 日	令和 8 年 3 月 6 日(金)
		定 員	15 名
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となる、ビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作およびオフィスソフトを用いた様々な文書・書類・帳票の作成ができる。		

科目			科目の内容	訓練時間	
入校式等			入校式・オリエンテーション(1H)、修了式・オリエンテーション(1H)		
訓練内容	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	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時間
			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、電話応対、来客応対の向上	9時間
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、ウインドウ・マウスの操作、文字入力、文書の作成、フォルダの概念、ファイル操作基本、OS基本知識、USBメモリの操作、インターネット利用上の注意	43時間
			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時間
			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時間
		ヒューマン	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(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時間
			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	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時間
			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時間
			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時間
	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時間	
		⑪求人情報等の収集	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	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時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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	6時間	
		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時間	
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
	学科	安全衛生		心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例	3時間
		就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接指導	16時間
		文書作成知識		ビジネス文書の基礎知識、ビジネス文書の作成と編集	6時間
ワープロソフト操作知識		アプリケーションの基本設定変更、ページ設定、文章入力、段組み、写真の挿入、図形の作図(使用ソフト:Microsoft 365)	18時間		
表計算ソフト操作知識		アプリケーションの基本設定変更、表の作成と編集、並べ替え、セルの設定、グラフの作成と編集、フィルタ機能(使用ソフト:Microsoft 365)	21時間		
実技	ワープロソフト操作実習		ページ設定、文章入力、ビジネス文書の作成と編集(使用ソフト:Microsoft 365)	46時間	
	表計算ソフト操作実習		表の作成と編集、並べ替え、セルの設定、グラフの作成と編集(使用ソフト:Microsoft 365)	60時間	
	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 365)	18時間	
	ソフトウェア間の連携活用実習		オブジェクトの貼付け・リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:Microsoft 365)	6時間	
職業人講話			企業が求める人物像/企業が期待する職業人・企業人として必要なこと	6時間	

受講資格	① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方、② 職業相談を通じて、ハローワークによる受験あっせんを受けた方、③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練終了後1年未満でないこと(過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。)※ 一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。(受講要件については、ハローワークにご確認ください。)
検定費用 (任意受験)	ビジネス能力認定サーティファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3級:6,100 円 Excel 表計算処理技能認定試験 3級:6,100 円 実務技能検定協会主催 秘書検定3級:3,800 円 ビジネス文書検定3級:3,800 円