

光市 島田	ハロートレーニング 求職者支援訓練	基礎コース 訓練番号 5-08-35-001-00-0009
----------	----------------------	-----------------------------------

**受講生募集!!**

**定員  
15名**

# パソコンスキル基礎科

**訓練期間:** 令和8年7月21日(火)  
～令和8年10月20日(火)【3か月】

**訓練時間:** 9:30～16:00

**5時限日:** 9:30～15:00

**休日:** 土・日・祝日・実施機関が定める日

**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。

**募集期間:** 令和8年5月28日(木)  
～令和8年6月25日(木)

## 訓練目標

職業能力の基礎となる、ビジ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。

## 自己負担額

**受講料無料**

教科書代: 6,540円、USBメモリ代 1,000円(税込)

## 選考について

**【選考日時】** 令和8年7月1日(水)  
10:00～(受付 9:30～)

**【選考方法】** 面接

**【持ち物】** 筆記用具

**【選考結果通知日】** 令和8年7月7日(火)  
郵送にて通知

## 就職支援の内容

就職相談、求人情報の提示、就職説明会の周知、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、ジョブ・カードの作成支援、面接指導

## 訓練実施施設に係る情報

**【選考会場・訓練実施施設】** パソコン教室 A01 光校  
〒743-0063 光市島田1丁目12番20号 電話: 0833-71-7007

**【駐車場】** 無料

- 【最寄駅から】**
- ・JR山陽本線光駅より徒歩で26分
  - ・防長交通バス 光製鉄前バス停より徒歩3分
  - ・中国JRバス 島田市バス停より徒歩3分
  - ・防長交通バス 新町バス停より徒歩5分



## 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パソコン教室 A01 光校事務所(〒743-0063 光市島田1丁目11番10号)に提出してください。なお、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。

## 訓練期間中、修了後に取得できる資格

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(中央職業能力開発協会) 検定料: 6,450円

秘書検定3級(実務技能検定協会) 検定料: 3,800円

※すべて任意受験



ハロートレーニング  
— 魚がぼ学べ —

**お問い合わせは 有限会社アオイ**

〒743-0063 光市島田1丁目11番10号(ピースリート(協同組合ベスト)内)

電話: 0833-71-7007 FAX: 0833-71-6367 担当: 早稲田、升本

訓練実施機関: 有限会社アオイ

# コース案内

訓練番号	5-08-35-001-00-0009	募集期間	令和8年5月28日(木)～令和8年6月25日(木)
コース名	基礎コース	訓練期間	令和8年7月21日(火)～令和8年10月20日(火)
訓練科名	パソコンスキル基礎科	選考日	令和8年7月1日(水)
		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)	
ビジネス テクニック	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
	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
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ・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
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、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
コミュニケーション	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
	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	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	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
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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2
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
	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
	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(使用ソフト:Microsoft 365)	5
	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、USBメモリの操作、ファイルやフォルダの操作(使用ソフト:Microsoft 365)	20
	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)	22
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)	50
	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)	54
	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
	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、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:Microsoft365)	6
【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

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)	中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級:6,450円 表計算部門 3級:6,450円 実務技能検定協会主催 秘書検定 3級:3,800円