

自信がつくと
一歩踏みだせる。

ビジネスパソコン基礎科

(短時間)

1. 「なんとなくわかる」を脱出!改めて身につけたい「パソコンの基本操作」
2. 実務に活かせる「ワード・エクセル・パワーポイント」のスキルを基礎から学べる。
3. これだけは知っておきたい。求人票の見方、応募書類の書き方

初心者歓迎
受講料無料



ハローワーク
あがば学べ

コース説明会も随時開催!

訓練カリキュラムの相談、不安や気になることなど、お気軽にお問い合わせください。担当:長崎未来

TEL: **0185-74-6708** (受付: 平日 9:00~17:00)

詳細情報は
裏面へ

募集期間

令和7年 **5月16日** (金) ▶ 令和7年 **6月5日** (木)

訓練費用

受講料・駐車場代 **無料**

但し、テキスト代6,930円(税込)及び交通費、任意試験にかかる費用は個人負担になります。

訓練期間

令和7年 **7月1日** (火) ▶ 令和7年 **9月30日** (火)

訓練時間

9:00~15:40

休日

土・日・祝

休講日

7/3(木),7/10(木),7/28(月),7/31(木)
8/12(火)~8/15(金),9/11(木),9/18(木)

取得可能資格

日商PC検定 文書作成 3級
日商PC検定 データ活用 3級

※各5,500円(税込)の受験料は個人負担です。
※任意受験です。

申込み

- ・本コース受講申込前に、最寄りのハローワークへご相談ください。
- ・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額10万円)及び通所手当(通所経路に応じた所定の額・上限あり)を受けられる制度があります。
相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

職業訓練校 Kanata factory School **TEL 0185-74-6708**

職業訓練実施機関 株式会社Kanata factory

住所 〒016-0121 秋田県能代市鰯渕字古屋布1番 イオンタウン能代内

選考について

訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者	
定員	15名	応募者半数未満の場合、中止の可能性があります。
選考方法	面接	選考に必要な持ち物は ありません。
選考日	令和7年 6月11日(水) (時間は応募の際通知します。)	
選考結果通知	令和7年 6月16日(月) (郵送にて通知します。)	



訓練内容や選考について、
気になることがあれば
お気軽にご連絡ください。

TEL 0185-74-6708
担当：長崎未来
(お問合せ受付時間 平日 9:00~17:00)

● 訓練実施場所・選考会場

Kanata factory School
(イオンタウン能代内)

〒016-0121
秋田県能代市臈淵古屋布1番

JR東日本 東能代駅から徒歩20分。
能代東インターチェンジに近く、イオンタウン能代の駐車場が利用可能なため、車でのアクセスが便利！
買い物もしやすく、フードコート内での昼食休憩も可能です。

※ 駐車場をご利用の際は、なるべく出入り口付近を避け、離れた場所にお車をお停めいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

開講時間中は、
施設見学も可能です。
あわせて
お問合せください。



訓練カリキュラム

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、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

科目		科目内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	① 家計管理とライフプラン	2時間
		② 社会保険・年金	1時間
		③ ビジネスマナー	6時間
		④ 仕事の管理	3時間
		パソコン操作	27時間
		⑤ 職業倫理	3時間
	ビジネスヒューマン	⑥ 健康管理	3時間
		⑦ コミュニケーション (聴き方や話し方)	9時間
	就職活動計画	⑧ 職場のコミュニケーション	6時間
		⑨ キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3時間
		⑩ 求人動向	3時間
		⑪ 応募書類	6時間
		⑫ 面接対策	6時間
		⑬ 求人情報等の収集	3時間
	就職活動計画	⑭ 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑮ 自己理解	6時間
		⑯ 仕事理解	3時間
		⑰ 職業生活設計	2時間
学科	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)	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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 Office Word)	54時間
	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、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理 (使用ソフト：Microsoft Office Excel)	78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 Office Power Point)	30時間
職業人講話		事務的業務の存在意義とやりがい 筆吟舎	3時間
		「事務職のプロが教える！仕事に活かせるパソコン＆コミュニケーションスキル」：講演者未定	3時間
			訓練合計 270時間

就職支援

- ・キャリアコンサルティング(職業選択や、キャリアに関する相談)は、3回は必須です。
- ・就職活動もサポート！応募書類の添削、面接指導等を行います。