

基礎コース

5 3ヶ月コース
月開講

初心者
歓迎

- パソコン初心者の方は一から学べる
- 経験者は技術により一層の磨きかけられる
- Word、Excel、PowerPoint の操作技能が身につく
- Microsoft Office Specialist 資格が取得可能

長く勤められる仕事に就きたい
自分に自信をつけたい!!

 （求職者支援訓練）

ビジネスワーク基礎科 訓練生募集

■募集要項

訓練期間	令和8年5月19日（火）～令和8年8月18日（火） 土日はお休み。7/20（月）、8/11（火）の祝日は訓練を開催します。 5/28（木）、6/4（木）6/11（木）6/18（木）8/3（月）、8/13（木）、8/14（金）の平日はお休みです。
訓練時間	9：10～15：40・訓練日数 57日（3ヶ月）336時間
募集期間	令和8年3月23日（月）～令和8年4月13日（月） ※定員に達していない場合は4月20日（月）まで募集を延長します。
選考日	令和8年4月23日（木） 13：00～約2時間程度 選考方法：筆記試験・面接、持ち物：鉛筆2本以上 選考会実施場所：株式会社メガ・トレンド
選考結果通知日	令和8年5月7日（木）に郵送にて通知します。
訓練定員	10名（申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。）
自己負担額	<u>テキスト代 13,090円（税込）</u>

■職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■職業訓練受講手当：月額10万円

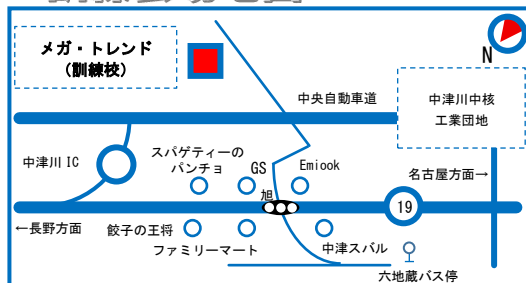
■通所手当：通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

■インフルエンザなど感染症対策

当校ではインフルエンザなど感染症対策として、訓練実習室でのソーシャルディスタンス確保・マスクの着用・消毒の徹底、日々の検温を心がけています。

■訓練会場地図



※駐車場完備（無料）

※公共交通機関ご利用の方は JR 中津川駅から
「北恵那バスの東鉄恵那車庫行き」に乗り、
停留所「六地藏」で下車し徒歩5分程度です。

会場地図 [Google マップ](#)→



■ 申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社メガ・トレンドまで郵送又は持参してください。

※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日
9時から18時、締切日まで受け付けます。

実施機関・実施施設 株式会社メガ・トレンド TEL 0573-78-1145 E-Mail mtcschool@megatrend.co.jp
〒509-9131 岐阜県中津川市千旦林189（担当 堀場・廣見） URL https://www.megatrend.co.jp/?page_id=1919

URL https://www.megatrend.co.jp/?page_id=1919

メガ・トレンドホームページ→



■訓練内容

訓練内容	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	家計管理、収入と支出のバランス管理・公的支援制度・窓口	3 時間
			①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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	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	6 時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	6 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
			パソコン操作	Windows の基本操作、キーボード操作、文書のレイアウト操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作、Zoom の操作、クラウドの利用	39 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	3 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	6 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	6 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ま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	9 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	6 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	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・改善処置の方法）	3 時間	
		情報セキュリティ・モラル・コンプライアンス	セキュリティ技術の仕組みと個人がとるべき対策に関する知識 インターネット上で自由に情報のやりとりができる時代において求められるモラル 個人情報に関する法律、知的財産権が保護する対象となる知識、社内・組織のルールについて	6 時間	
		DX リテラシー	DX の概要と必要性、デジタルデータについての知識、AI やクラウドの基礎知識、ハードウェアやソフトウェアの基礎知識、ネットワークの基礎知識、仕事の進め方（PDCA、TODO リスト）	9 時間	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6 時間	
	実技	ワープロソフト操作 基礎	文書の書式設定（文字・段落書式）、表の作成、グラフィックスの利用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word 365）	36 時間	
		表計算ソフト操作 基礎	ワークシートへの入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数の利用、表やグラフ作成、ブックの管理（使用ソフト：Excel 365）	36 時間	
		ワープロソフト操作 応用	文書校正、長文作成機能、表計算ソフトとのコラボレーション機能、ワープロ操作総合演習（使用ソフト：Word 365）	42 時間	
		表計算ソフト操作 応用	データベースの活用、マクロの活用、VBA プログラミング、表計算操作総合演習（使用ソフト：Excel 365）	42 時間	
		ビジネスソフト操作 実習	ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーションソフト操作を利用して職場を模した実技演習課題 （使用ソフト：Word 365、Excel365、PowerPoint 365）	24 時間	
		プレゼンテーションソフト操作 基礎	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：PowerPoint 365）	6 時間	
プレゼンテーションソフト操作 実習		プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint 365）	9 時間		
職業人講話		・「雇用主が必要とする人材について」	3 時間		
		・「社会人としての心構え」	3 時間		

■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、即戦力となるビジネスアプリケーションソフト（Word、Excel、PowerPoint）を操作することができる。

■修了後に取得できる資格（※資格試験の受験は任意です）

・Microsoft Office Specialist Word・Excel 365 アソシエイトレベル

■訓練環境・パソコン環境

パソコンの OS（Windows 11）、ビジネスソフト（Microsoft 365）、光回線ネットワーク