○**ハロートレーニング**(**求職者支援訓練**)(**基礎コース**) 訓練コース番号 5-07-37-001-00-0085

# 身につくパソコン基礎

#### ◎訓練目標◎

職業人としての基礎となるコミュニケーション カやビジネスマナーを身につけるとともに、事務 用ソフトウェア(ワード、エクセル、パワーポイ ント) を用いて基本的なビジネス文書等を作成で きる。

## 訓練修了後に取得可能な 資格(任意)

コンピュータサービス 技能評価試験 ワープロ部門3級

コンピュータサービス 技能評価試験 表計算部門3級

訓	練	期	閰	令和8年3月17日(火)~令和8年6月16日(火)(3か月) 訓練時間9:30~16:10(土・日・祝日はお休みです)				
募	集	定	員	10人(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。)				
募	集	期	間	令和 8 年 1 月 23 日 (金) ~ <mark>令和 8 年 2 月 27 日 (金)</mark>				
心	募	資	格	一般の求職中の方。 特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると 認めた求職者の方。				
申	3 込 方 法		法	住所を管轄するハローワークにご相談下さい。 (受講申込書には、写真(縦 40mm×横 30mm 以内)が必要になります。) 【申込書提出先及び提出方法】 下記のお問い合わせ先まで、持参又は郵送でお願いします。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時~12時20分、13時20分~17時、締切日まで受け付けます。				
選			考	日 時 令和8年3月4日(水) 受付9:30~ 選考 9:45~ 場 所 有限会社アクセス (裏面地図参照) 選考方法 筆記試験・面接 持 参 物 筆記用具・電卓 選考結果 通知発送日 中 場 有り(15台駐車可能、選考時のみ無料)				
受	ā	<b>生</b>	料	無料 ※ただし、テキスト代として 6,815 円(税込)が自己負担となります。 なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施 設にお問い合わせください。				
そ	0	D	他	<ul> <li>資格試験受験料は、4月1日以降改訂になります。コンピュータサービス技能評価試験3級各6,450円(税込)が必要です。(任意)</li> <li>訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。</li> </ul>				
施	設見	見 学	会	<ul><li>≪第1回目≫ 令和8年2月5日(木) 午前11時00分~</li><li>≪第2回目≫ 令和8年2月19日(木) 午前11時00分~</li><li>※見学会希望の方は前日までにご連絡下さい。</li></ul>				

〇お問い合わせ先

有限会社アクセス (実施機関名・実施施設名) 〒763-0082 丸亀市土器町東6丁目20番地

TEL:0877-22-0121(担当:岡田)

## ○訓練内容

		科目	科目の内容	訓練時間
	<u>با</u>	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
	ビジネステクニッ	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	12時
	テク	③職業倫理	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	3時
	<u> </u>	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	3時
	ク	パソコン基本操作	トレスの対策、回避方法)、感情のコントロール  パソコン基本操作(起動・終了、キーボード操作)、ファイル・フォルダの操作、Web ブ	45 時
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ラウザの操作	10 0,
職	44	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する表現)の向上	6 ₹
業能	ヒューマン	  ⑥職場のコミュニケーショ	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
力開	٧^	<u>ک</u>		
職業能力開発講習	4:	⑦キャリアプランを踏まえ た就職活動	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 5
習	N職!	⑧求人動向とポイント	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 5
	就職活動計	⑨応募書類の重要性	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 悪性、送供の際の留意点	12 🖪
	画	⑩面接対策の重要性	要性、送付の際の留意点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、企業情報収集の習慣化	3 ₽
	職	⑩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 8
	職業生活設計	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	6₽
i	活設	O. /	返り	
	計	(1)仕事理解 (1)職業生活設計	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 職業生活の振り返りと今後、新ショブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3 明 2 明
	学	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション (2H)、修了式 (2H)	
,	科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	38
		ビジネス文書知識 文書作成基礎演習	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 文書の作成と編集、印刷設定、文例の利用、文書作成	30 B
		人自IF风垒嵷灰目	(使用ソフト: Word2024)	001
		文書作成実務演習	表作成と編集、図形の利用、差し込み印刷設定、実務文書作成等	<b>4</b> 2 🛭
		表計算活用基礎演習	(使用ソフト:Word2024) ブックとシートの操作、データ入力と編集、保存と印刷設定、表計算と編集	30 🛭
			(使用ソフト: Excel2024)	
	実	表計算活用実務演習	グラフ作成、関数・ワークシートの連携、データベースの利用、注文書・請求書作成等 (使用ソフト: Excel2024)	42 🛭
	坛		HP 閲覧、保存と印刷設定、ビジネスにおけるインターネットの活用事例 等	68
	技	プレゼンテーション演習	基礎知識、スライドの作成と編集、レイアウト、文字入力と編集、保存と印刷設定、提案書の作成・発表 (使用ソフト:Word2024・Excel2024・PowerPoint2024)	30 8
		   アプリケーションの連携演	表計算ソフト・ワープロソフトの連携による案内状・報告書の作成	68
		習	(使用ソフト: Word2024・Excel2024・PowerPoint2024)	
		仕事利用術演習	顧客へのDM発送(はがき、ラベル作成)設定、ビジネス資料の作成(案内状、地図、パンフレット等)、エクセルによるデータベースの活用、帳票類の作成(見積書、納品書、	6₽
			請求書等) (使用ソフト: Word2024・Excel2024)	
職	業人講		職業人講話テーマ 「職場で好感度をあげるには」・3時間	6₽
松計	訓練時	間 318時間 ( )	「職業選択について」・3 時間 職業能力開発講習 120 時間、学科 6 時間、実技 192 時間 )	
I MONA E		<u>同 310時间 ( 1</u> の内容	開業能力開光調査 120 時間、手杯 0 時間、美孜 192 時間 7   職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接を受けるに当たっ	

#### ○訓練実施施設に係る情報

有限会社 アクセス

〒763-0082 香川県丸亀市土器町東6丁目20番地

TEL: 0877-22-0121 通: JR 宇多津駅(徒歩6分)

駐車場有:15台 有料 1ケ月4,000円

担 当 者:岡田

新型コロナウイルス感染防止対策:

感染防止対策(マスク着用の推奨、手洗い場に石鹸の 常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及びマスク着用 による咳エチケットの掲示、こまめな換気、共用部分 の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

