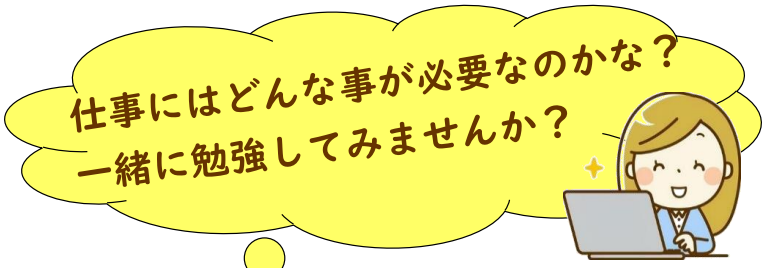
受講生募集

訓練番号　5-08-29-001-00-0052

求職者支援訓練 基礎コース 基礎分野

未経験でも出来るパソコン基礎科

パソコン初心者・事務経験のない方でも、スキルを身に付けて再就職を目指しましょう！



ハロートレーニング
急がば学べ

説明会開催！
詳しくは
ハローワーク
の窓口へ



← 外観



← 教室

ＯＡ事務に必要なパソコンの基本的なスキル及びプレゼンテーション、ホームページの実務的なスキルを習得することにより、実践的な技能を習得できる。

募集期間　令和8年12月24日（木）～令和9年2月2日（火）

訓練期間	令和9年2月22日（月）～令和9年6月21日（月）　〈訓練日数75日〉
訓練時間	9:15～15:50（訓練時間が9:15～14:50の日もあります）
定員	12名（応募状況によっては定員を増員する事があります）
訓練対象者の条件	特になし　　その他の留意事項　無料駐車場完備
受講料	無料　※教材費など自己負担については、裏面をご確認ください。
訓練修了後に目指すことができる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト　Ｗｏｒｄ３６５、Ｅｘｃｅｌ３６５（いずれも任意受験）
ﾊﾛｰﾜｰｸ指定来所日	3/26（金）、4/23（金）、5/28（金）、6/25（金）、7/23（金）、8/27（金）
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（提出前に電話連絡要） ※ジョブ・カード作成：キャリアコンサルティング時にジョブ・カードを活用しますので、訓練開始までに作成頂くようお願い致します。
●選考について	
選 考 日	令和9年2月5日（金）　応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。
選考会場	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物	筆記用具　等　　選考方法　面接・筆記試験
選考結果発送日	令和9年2月10日（水）

学校のホームページ ↓

・訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。

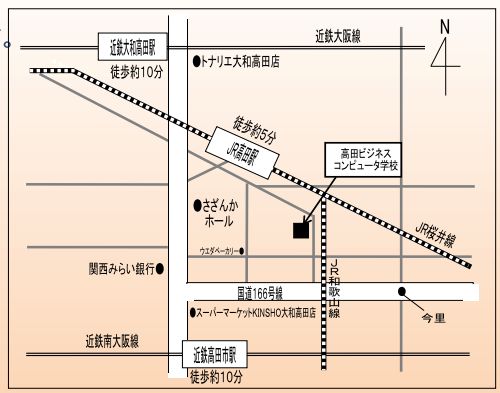
・資格試験は受講中に学校で受験できます。

・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。

・感染症防止対策に取り組んでいます。

（正面玄関に検温器設置、学校及び教室の入り口に消毒液を設置、

手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示　等）



学校法人　白光学園　高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082　奈良県大和高田市本郷町11番18号

TEL　0745-52-6490（担当：元岡）

訓練カリキュラム

訓練内容

訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・ホームページソフトの知識及び技能を習得する。訓練時間が9:15～14:50の日もあります。

科目			科目の内容	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	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、雇用保険、年金、税金等）	4時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場における報告連絡相談、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い等）、 電話応対、来客応対の向上	10時間
		パソコン操作	Ｗｉｎｄｏｗｓ基本操作、タイピング、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	31時間
		③職業倫理	個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	1時間
		④健康管理	働く人の健康管理（生活リズムと健康を整える）、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
	ビジネスヒューマン	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	18時間
		⑥職場のコミュニケーション	論理的な思考による適切な伝え方の向上、コミュニケーションツール	5時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン	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求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2時間
		⑪求人情報の収集	就職目標の設定、求人票の検索・収集・見方・ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化、 インターネットの活用法、電子メールのマナーと常識	18時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、送付の際の留意点、履歴書のポイント、履歴書の作成、職務経歴書のポイント、 職務経歴書の作成、志望動機・自己アピールの重要性	2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、お礼状の書き方、内定通知への対応、労働契約、入社後の対応	1時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	2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	7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	2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	1時間
学科	開講式・オリエンテーション、修了式		開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)	
	就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導	18時間
	安全衛生		ＶＤＴ作業と安全衛生	1時間
	ネットワーク/インターネット概論		ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル	3時間
	ビジネス文書概論		社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法	2時間
	プレゼンテーション概論		プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例	3時間
	ホームページ概論		ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要	3時間
	修了考査		訓練を通じての習得度を測る	6時間
実技	インターネット		インターネットリテラシー、ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷、電子メールの分類・削除、バックアップや添付ファイルメール	3時間
	ワープロソフト		基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用、段組み、目次・索引、差し込み印刷、 クイックパーツの挿入、文書の校閲・保護	91時間
	ワープロソフト活用		就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成	15時間
	表計算ソフト		基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、関数、データ共有・保護	88時間
	表計算ソフト活用		営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成	15時間
	プレゼンテーションソフト		基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果	18時間
	ホームページ作成		WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入、リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送	18時間

□ 職場体験	✓ 職業人講話	【職業人講話】	淀川中小企業振興協同組合　テーマ「就職活動のポイント」3時間	3時間
□ 職場見学	□ 企業実習	【職業人講話】	奈良うま直販フレッシュ　テーマ「仕事について」3時間	3時間

訓練時間総合計 400時間	職業能力開発講習 110時間	ビジネステクニック 49時間	ビジネスヒューマン 23時間	
		就職活動計画 26時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間
	学科 36時間	実技 248時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間

受講者の負担する費用			
	教科書代(税込)	0円	合計 0円
	その他　（　　）	0円	
	備考：		