ハロートレーニング
急がば学べ



訓練番号　5-08-29-001-00-0061

**ハロトレ個別説明会を開催しています！**
**詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ねください。**

## 求職者支援訓練 基礎コース
## 基礎分野

# 未経験者でも学べる
# パソコン基礎科

★ビジネスシーンにおいて不可欠と言えるパソコン操作が基礎から習得できます★

## 訓練概要

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練期間 | 令和9年3月23日（火）～令和9年7月22日（木）（訓練日数　71日） | | |
| 訓練時間 | 9:30～16:10 | 定員 | 11名<br>・　半数に満たない場合は中止することがあります。 |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| その他の留意事項 | 定員分の無料駐車場を完備しています。 | | |
| 受講料 | 無料　（教材費も無料） | | |
| 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、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。 | | |
| 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　ワード365・エクセル365<br>● 秘書検定３級　（いずれも任意受験）（いずれも当校で受験することが可能） | | |
| ハローワーク指定来所日 | 4月28日、5月27日、6月24日、7月29日、8月26日、9月29日 | | |

## 募集要項

| | | | |
|---|---|---|---|
| 募集期間 | 令和9年1月29日（金）～令和9年3月2日（火） | | |
| 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。<br>（令和9年3月2日（火）必着。提出前に電話連絡要。）<br>※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、訓練開始時までに作成いただくよう、お願いいたします。 | | |
| 選考日 | 令和9年3月5日（金）<br>※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 | OAルームビギン桜井　本校 | | |
| 選考方法 | 面接 | 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果発送日 | 令和9年3月10日（水） | | |



# 3月23日開講　受講生募集　3月2日締切

**■訓練実施機関：株式会社　ワイ・エー企画**

**（訓練実施施設｛教室｝：OAルームビギン桜井）**

〒633-0091　奈良県桜井市大字桜井241番地の1
Tel.0744-42-0300　※担当：浅田

マイクロソフトパートナーのステータスを持ち、経験豊富な常勤講師陣を中心とした教育チームによる系統だった指導は多方面からの信頼を得ています。職業訓練では、常駐のキャリアコンサルタントがキャリア整理から就職支援で皆様のバックアップをさせていただきます。
※当訓練校では、感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気等）に取り組んでいます。



# 訓練カリキュラム

**基礎コース用**

訓練内容

| 訓練概要 | 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、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の使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。 |
|---|---|

| 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 | 12時間 |
| | | ①社会保険・年金 | 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）<br>、マイナンバーの概要 | 9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）、<br>安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上 | 12時間 |
| | | ②仕事の管理 | スケジュール管理、備品管理、書類整理、各種手配、社内調整、情報収集 | 12時間 |
| | | パソコン操作 | パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Web会議、<br>オンラインツールの活用 | 18時間 |
| | | ③職業倫理、労働法の基礎 | ハラスメント、個人情報の取扱い、セキュリティ知識、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 9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）、<br>感情のコントロール | 1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）、<br>話し方（自分も相手も大切にする表現）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、チームワークでの問題解決 | 6時間 |
| | 就職活動計画 | ⑦キャリア・プランと就職活動概要 | 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 | 1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 | 1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 | 1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 | 3時間 |
| | | 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、情報収集の習慣化 | 12時間 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機と目標 | 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 | 1時間 |
| | | ⑭仕事理解 | 職種の役割、関連職種・希望職種に求められるスキル、エンプロイアビリティ、職業意識と勤労観 | 11時間 |
| | | ⑮職業生活設計 | 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成 | 2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(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H) | |
| | 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） | 1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 | 5時間 |
| | ビジネス帳票知識 | | ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの機能、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、<br>オブジェクトの活用、文書の校正　（使用ソフト：ワード2024） | 60時間 |
| | 文書作成実習 | | ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） | 48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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、<br>マクロ作成　（使用ソフト：エクセル2024） | 60時間 |
| | 表計算データ処理実習 | | 文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書） | 48時間 |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | | スライド資料作成、アニメーション効果設定　アプリ間でのデータ共有<br>（使用ソフト：パワーポイント2024） | 12時間 |
| | プレゼンテーション作成実習 | | 実践演習（企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価）、プレゼンテーション実習 | 12時間 |
| | Webサイト制作基礎実習 | | Webサイトの作成から管理まで、ホームページの仕組み、HTML・CSSの基礎、素材作成、画像処理、FTP、SEO対策 | 24時間 |
| | 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、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷 | 4時間 |
| | | | 【職場見学】　桜井木材協同組合（組合施設、及び運営職務の見学）　3H | 3時間 |
| | | | 【職業人講話】 人間関係を良くする話し方について　担当：株式会社　ワイ・エー企画　3H | 3時間 |
| | | | | |
| | | | | |

□ 職業体験　☑ 職業人講話
☑ 職場見学　□ 企業実習

| 訓練時間総合計 | 404時間 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 職業能力開発講習 | 118時間 | ビジネステクニック | 73時間 | ビジネスヒューマン | 12時間 | | | |
| | | 就職活動計画 | 18時間 | 職業生活設計 | 15時間 | 職場見学等 | | 0時間 |
| 学科 | 12時間 | 実技 | 268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（税込み） | 0円 | 合計 | 0円 |
| その他（　　） | 円 | | |
| 備考：　USBメモリ（実費） | | | |