

# 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！



## 説明会開催！

- A 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7年12月25日（木）～令和8年2月2日（月）

|                   |  |          |         |
|-------------------|--|----------|---------|
| 訓練期間              | 令和8年2月20日（金）～令和8年6月19日（金） 〈訓練日数76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 Word 2019、Excel 2019（いずれも任意受験）                                  |          |         |
| ハローワーク指定来所日       | 3/27（金）、4/24（金）、5/22（金）、6/26（金）、7/24（金）、8/21（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） |          |         |
| ●選考について           | 学校のホームページ  |          |         |
| 選考日               | 令和8年2月4日（水） 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8年2月9日（月）  |          |         |

- ・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、

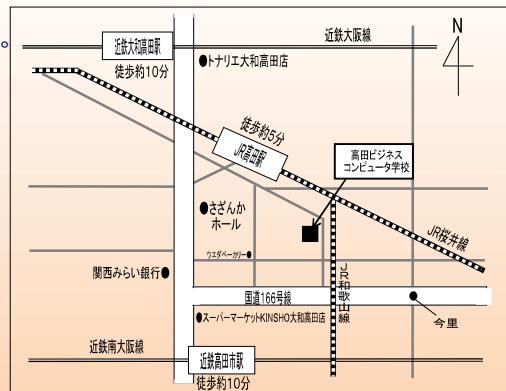
手洗い場にハンドソープ常備、手洗い及び消毒方法の掲示 等)



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: まがたに)



## 訓練カリキュラム

|            |           |  |  |                |                |           |
|------------|-----------|--|--|----------------|----------------|-----------|
| 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         |           | 科目的内容  |  |                | 訓練時間           |           |
| 職業能力開発講習   | ビジネススクール  | 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       |
|            | ビジネスヒューマン | 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      |
|            | ビジネススクール  | 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                          |                |                | 32時間      |
|            | ビジネスヒューマン | 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       |
|            | ビジネススクール  | 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       |
| 職業生活設計     | 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、聞き方（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      |
|            | ビジネスヒューマン | 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       |
|            | 就職活動計画    | 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  |                |                | 1時間       |
|            | 就職活動計画    | ⑨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       |                |                | 15時間      |
| 訓練内容       | 学科        | ⑩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       |
|            | 学科        | ⑪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       |
|            | 学科        | 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       |
|            | 学科        | 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       |
|            | 学科        | 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       |
| 実技         | 学科        | 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)                                    |                |                |           |
|            | 学科        | 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      |
|            | 学科        | 安全衛生   | VDT作業と安全衛生   |                |                | 1時間       |
|            | 学科        | 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       |
| 訓練内容       | 学科        | 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       |
|            | 学科        | 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       |
|            | 学科        | 修了考査   | 訓練を通しての習得度を測る  |                |                | 6時間       |
|            | 実技        | 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、クリックパッチの挿入、文書の校閲・保護 |                |                | 91時間      |
|            | 実技        | 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  |                |                | 18時間      |
| 実技         | 実技        | 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               |                |                | 94時間      |
|            | 実技        | 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      |
|            | 実技        | 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  |                |                | 15時間      |
|            | 実技        | 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          |                |                | 21時間      |
|            | 実技        | 職場体験   | 【職業人講話】株式会社アイズビジネスラボ テーマ「就職活動のポイント」3時間                                   |                |                | 3時間       |
| 受講者の負担する費用 | 実技        | 職場見学   | 【職業人講話】奈良うま直版フレッシュ テーマ「仕事について」3時間  |                |                | 3時間       |
|            | 実技        |  |  |                |                |           |
|            | 実技        |  |  |                |                |           |
|            | 実技        |  |  |                |                |           |
|            | 実技        |  |  |                |                |           |
| 訓練時間総合計    |           | 400時間  | 職業能力開発講習 107時間   | ビジネステクニック 50時間 | ビジネスヒューマン 23時間 |           |
|            |           |  |  | 就職活動計画 22時間    | 職業生活設計 12時間    | 職場見学等 0時間 |
|            |           |  | 学科 33時間  | 実技 254時間       | 企業実習 0時間       | 職場見学等 6時間 |
|            |           |  | 教科書代(税込) 0円  |                | 合計             | 0円        |
|            |           |  | その他 ( ) 0円   |                |                |           |
|            |           |  | 備考 :   |                |                |           |