主に雇用保険を受給できない求職者の方へ

～急がば学べ～ ハロートレーニング

求職者支援訓練[基礎コース]

2月開講

はじめてのパソコン基礎科

受講料無料

訓練コース番号：5-08-25-001-00-0044

パソコン基礎 | ワード | エクセル | プレゼンテーション

パソコンの基礎から、即戦力として活躍できるスキルまで学べます！
ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをいたします！

訓練科名	はじめてのパソコン基礎科（基礎コース）
募集期間	**令和８年１２月２４日（木）～令和９年１月２８日（木）** 受付時間 **10:00～16:00 (12:00~13:00 を除く)**
募集定員	**10 名**（受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止になる場合があります。）
申込方法	・管轄のハローワークにてご相談後、「受講申込書」を当校へ持参、または郵送（**1 月 28 日必着**）。 ・なお、受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークへご相談ください。
選考日	**令和９年２月２日（火）午前 10：00～　２時間程度**　※筆記用具・スリッパを持参
選考結果通知日	**令和９年２月４日（木）発送**　※郵送にて通知いたします。
訓練対象者	公共職業安定所長より職業訓練の受講が必要であると認められた者
訓練期間	**令和９年２月 16 日（火）～令和９年５月 14 日（金）**（3 ヶ月間）
訓練受講時に持参するもの	筆記用具・ノート 配布物を収納するファイル スリッパ・昼食
訓練時間	9:30～16:00（ただし、訓練初日 9：30～12：20　最終日は 9：30～12:20）
自己負担金	テキスト代 2,640 円（税込）※テキスト配布時にお支払いください。
職業訓練受講給付金	本人の収入、世帯収入および資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」（月 10 万円＋通所手当）が支給されます。

＊受講までの流れ、カリキュラム等の詳しい内容は裏面をご覧ください＊

※本校では安心して受講頂くために、感染症防止対策に取り組んでいます。
対策内容：マスク着用は個人の判断、アルコール消毒、検温、休憩時間ごとの換気、
間隔を空けた座席レイアウト、座席間の簡易パーテーションの設置

＊お問い合わせ先・選考会会場・訓練実施校・訓練実施機関＊

合資会社 ティーズワードスタジオ

☎ 0749-65-2373

※訓練内容など、ご質問やご相談がございましたらお気軽にお問い合わせください。

●受付時間／平日 10:00～16:00(12 時～13 時を除く)（担当：高島・藤田）
●住所／〒526-0018　滋賀県長浜市森町 269 番地 4
●e-mail／tkhyea@trad.ocn.ne.jp
●HP／https://tkhyea.wixsite.com/ts-wordstudio
●駐車場／有　9 台（利用料無料）



訓　練　カ　リ　キ　ュ　ラ　ム

訓練目標（仕上がり像）	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つけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書作成・表計算・グラフ作成・プレゼン資料作成等ができる。

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、社会保険と年金	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、国民年金、厚生年金、マイナンバーの概要など）、公的支援制度・公的相談窓口	9 時間
		②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理）	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	個人情報の取扱い、SNS の適切な利用法・注意喚起、働く人を守る労働法	3 時間
		④健康管理（ストレスコントロール）	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
		パソコン基本操作	OS の基本操作（キーボード操作、Windows の基礎、エクスプローラー操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理）、日本語入力、Web ブラウザの操作・活用、ネットワークの仕組み、電子メール操作・活用	39 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	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求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況のポイント	3 時間
		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・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6 時間
		⑩面接対策の重要性	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	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	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	3 時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	1 時間
		⑮職業生活設計（キャリア・プラン）	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	6 時間
学科	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3 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、文書管理	6 時間
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6 時間
実技	文書作成ソフト操作実習		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　（使用ソフト：Microsoft Office Word 365）	27 時間
	文書作成実習		オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書の作成、差し込み印刷（使用ソフト：Microsoft Office Word 365）	39 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（使用ソフト：Microsoft Office Excel 365）	39 時間
	表計算データ処理実習		各種計算式、表作成・編集、関数、グラフ作成・編集、データの分析（使用ソフト：Microsoft Office Excel 365）	54 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習		プレゼン工程（企画、構成、資料作成、準備、実施）に関する基本操作、プレゼン資料の表現技術（レイアウト、デザイン、表・グラフ、図解、写真の利用、カラー表現等）、プレゼン資料の管理（ファイリング、共有化、再利用）（使用ソフト：Microsoft Office Powerpoint 365）	12 時間
	プレゼン資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成、発表（使用ソフト：Microsoft Office Powerpoint 365）	12 時間
	職業人講話		①「求人動向・産業界の近況とポイント」　②「地域の雇用情勢について」	6 時間
				総訓練時間 306 時間

＊総訓練時間に含まれないもの＊　[開講式・オリエンテーション：3 時間][修了式：3 時間]
＊訓練時間外で、キャリアコンサルティングを月 1 回 30 分で行います。

〈受講までの流れ〉

①管轄のハローワークにて求職申し込みをし、キャリアコンサルティングを受ける。求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける。
《
②当校　受講申し込み書の提出　受付時間：平日 10 時～16 時　持参、または郵送（1 月 28 日必着）
《
③当校　面接・筆記試験を実施　選考日：2 月 2 日 10 時
《
④当校より　選考結果通知　郵送にて送付（2 月 4 日発送）
《
⑤ハローワークで職業相談　就職支援計画書の交付を受ける。
《
⑥当校 2 月 16 日（火）訓練開始　就職支援計画書(写)を提出する。

取得目標資格

【任意受験】

日商 PC 検定試験
文書作成・データ活用
各 3 級

受験料：5,500 円

認定機関：日本商工会議所