



## 求職者支援訓練

～ 3か月以内の早期就職を目指します ～

基礎コース (00 基礎分野)

訓練番号 5-07-06-001-00-0108

# ビジネスパソコン基礎科

## PCの基本操作

## Word

## Excel

- ・パソコン操作を基本から学んでいきます。
- ・スキルアップをして就職に役立てましょう。
- ・同施設でパソコンの資格試験が受験できます。



### ①訓練について

|           |                                       |              |                                    |                                |        |
|-----------|---------------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------------|--------|
| 訓練期間      | 令和 8 年 2 月 27 日(金)～令和 8 年 5 月 26 日(火) |              | 訓練会場                               | 酒田総合学園 (地図は裏面)<br>酒田市北新町 1－1－1 |        |
| 訓練開始・終了時刻 |                                       | 9：20 ～ 15：50 |                                    | 休 日                            | 土・日・祝日 |
| 訓練対象者の条件  |                                       | 特になし         |                                    |                                |        |
| 受 講 料     | 無 料                                   | 自己負担額 (内訳)   | 11,420 円(税込み・テキスト代) ※資格取得の場合は受験料別途 |                                |        |

### ②募集について

|      |                                             |  |  |  |  |
|------|---------------------------------------------|--|--|--|--|
| 募集期間 | 令和7年11月17日(月)～令和8年2月9日(月)正午ハローワーク窓口         |  |  |  |  |
| 募集定員 | 12名 (応募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) |  |  |  |  |

### ③申込みについて

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

### ④選考について

|         |                    |          |                |
|---------|--------------------|----------|----------------|
| 選考日時    | 令和8年2月13日(金) 10時より | 選考会場     | 酒田総合学園 (地図は裏面) |
| 選考方法    | 面接                 | 持ち物      | 特になし           |
| 選考結果通知日 | 令和8年2月17日(火)       | 選考結果通知方法 | 郵送で通知します       |

### ⑤職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。

※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

#### 訓練実施機関・施設

株式会社 ステップ

## 酒田総合学園

〒998-0062  
酒田市北新町1-1-1  
TEL 0234-24-4044  
担当者: 佐藤

施設見学や  
問合せなど  
随時可能です。  
電話連絡の上、  
おいでください。

## ⑥訓練カリキュラムについて

| 科 目                                                          |                | 科 目 の 内 容                                                                                 | 訓練時間     |
|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 職業能力開発講習                                                     | ビジネス・コミュニケーション | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金                                                                      | 4H       |
|                                                              |                | ②ビジネスマナー                                                                                  | 6H       |
|                                                              |                | ③職業倫理                                                                                     | 4H       |
|                                                              |                | ④健康管理                                                                                     | 4H       |
|                                                              |                | パソコン操作                                                                                    | 56H      |
|                                                              | ビジネス・コミュニケーション | ⑤コミュニケーション                                                                                | 6H       |
|                                                              |                | ⑥職場のコミュニケーション                                                                             | 6H       |
|                                                              |                | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方                                                                    | 3H       |
|                                                              |                | ⑧求人動向                                                                                     | 1H       |
|                                                              |                | ⑨応募書類                                                                                     | 6H       |
|                                                              | 就職活動計画         | ⑩面接対策                                                                                     | 6H       |
|                                                              |                | ⑪求人情報等の収集                                                                                 | 2H       |
|                                                              |                | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力                                                                    | 2H       |
|                                                              |                | ⑬自己理解                                                                                     | 4H       |
|                                                              |                | ⑭仕事理解                                                                                     | 2H       |
|                                                              | 職業生活設計         | ⑮職業生活設計                                                                                   | 4H       |
|                                                              |                | 安全衛生                                                                                      | 1H       |
|                                                              |                | ビジネス文書知識                                                                                  | 3H       |
|                                                              |                | ビジネス帳票知識                                                                                  | 3H       |
| 実 技                                                          | パソコン基本操作実習     | OS・アプリケーションの基本およびファイルの設定、ウイルス対策                                                           | 3H       |
|                                                              | 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、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2024）   | 21H      |
|                                                              | 文書作成実習         | ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、報告書、議事録）（使用ソフト：Word2024）                                            | 42H      |
|                                                              | 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、ピボットテーブル（使用ソフト：Excel2024） | 21H      |
|                                                              | 表計算データ処理実習     | 帳票類の作成（請求書、営業資料作成、データ集計）（使用ソフト：Excel2024）                                                 | 44H      |
|                                                              | 総合演習           | パソコンの実践活用術（案内図、チラシの作成、ラベル印刷、インポート・エクスポート）                                                 | 42H      |
|                                                              | 職業人講話          | 「社会人として魅力ある人物像」フリーアナウンサー<br>「一企業に35年間勤務して」元商事株式会社                                         | 3H<br>3H |
| 訓練時間総合計 302 時間（職業能力開発講習 116 時間、学科 7 時間、実技 173 時間、職場見学等 6 時間） |                |                                                                                           |          |

## ⑦訓練目標について（訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

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、ビジネスに必要とされるパソコン操作の基本を学び、就職に結びつける。

訓練修了後に取得可能な資格 ※【任意受験】

○日商 P C 検定(文書作成) 3 級、 ○日商 P C 検定(データ活用) 3 級

## ⑧訓練会場、選考会場、駐車場等の案内（地図、受講生が駐車可能な台数等）



## ⑨ご相談・お申込み窓口

|          |                          |                  |
|----------|--------------------------|------------------|
| ハローワーク酒田 | 酒田市上安町1-6-6              | TEL 0234(27)3111 |
| ハローワーク鶴岡 | 鶴岡市馬場町2-12 鶴岡第2地方合同庁舎 1階 | TEL 0235(25)2501 |
| ハローワーク新庄 | 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内      | TEL 0233(22)8609 |

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。

詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。