

訓練コース番号:5-04-42-001-00-0018

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

受講生募集中

パソコンが使えるようになりたい

令和4年度

8月開講 求職者支援訓練

初心者からのパソコン基礎科

受講料無料 定員15名

※別途テキスト代 12,540円（税込）が必要となります。

一定要件を満たす方には、訓練期間中「職業訓練受講手当」
（月額10万円）と「通所手当」（上限あり）等が支給されます。

基礎
コース

我流でやっていたので
基礎から学びたい

募集期間	令和4年6月20日（月）～令和4年7月25日（月） ※募集の延長はございません。
訓練期間	令和4年8月16日（火）～令和4年12月15日（木）4ヶ月コース 平日9時20分～16時00分（15時00分までの日もあります。）
訓練目標	1. 職業人として基本的な対人応対ができる。 2. パソコン操作やファイル管理ができる。 3. ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成・データ集計・プレゼンテーション資料作成ができる。
受験できる資格 （任意受験）	日商PC検定（文書作成）3級 【受験料5,240円】 日商PC検定（データ活用）3級 【受験料5,240円】 日商PC検定（プレゼン資料作成）3級 【受験料5,240円】
対象者	ハローワークに求職登録を行い、受講の必要性が認められた方

《担当講師よりメッセージ》

応募条件に「パソコンができる方」、「Word、Excelができる方」という項目を見て、希望する求人に応募をあきらめたりしていないですか？

この機会に「パソコンができる人」になって、早期就職を目指しましょう！

このクラスではパソコン初心者の方でも基礎からしっかり学べます。放課後は、教室開放しますので家にパソコンがない方でも大丈夫！クラスメイトと目標共有で楽しくスキルアップ！

講師もしっかり寄り添います。

訓練実施施設 株式会社ピーシーベース ピーシーパソコン教室
長崎県島原市先魁町1163-50 ピーシービル

TEL：0957-64-5224

受付：平日9時00分～18時00分



訓練実施教室

訓練内容や申込方法等の詳細は裏面へ



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

受講までの流れ

1

求職申込

住所を管轄するハローワークで求職申し込みをします。

2

訓練の相談

住所を管轄するハローワークでご相談ください。
訓練説明会を開催予定です。受講を検討されている方は是非ご参加ください。

3

受講申込

ハローワークで受講申込手続きをし、当校に受講申込書を提出してください。
(郵送の場合は当日消印有効)

4

選考会

当校にて選考面接
【選考日】令和4年7月28日(木)
9時30分～

5

選考結果通知

選考結果通知書発送
【発送日】令和4年8月2日(火)

6

就職支援計画書の交付

合格通知が届き次第、訓練開始前までにハローワークで交付を受けます。

7

訓練開始

当校にて訓練
【開始日】令和4年8月16日(火)

★新型コロナウイルス感染防止対策について

- ・マスク着用の周知徹底
- ・検温管理
- ・手洗い場にハンドソープの常備
- ・入口等に消毒液を設置
- ・こまめな換気
- ・共用部分の定期的な消毒に取り組んでいます!!



訓練カリキュラム

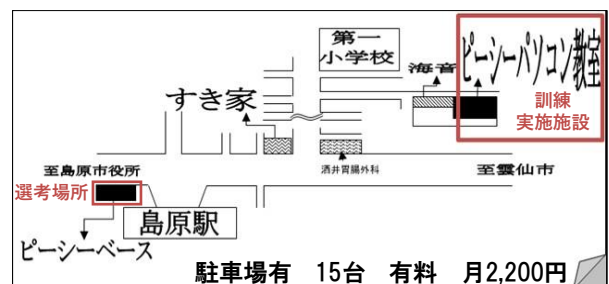
科目	科目の内容	訓練時間
①ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障概要(社会保険・労働保険)、公的支援制度・マイナンバー制度の概要	3h
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、挨拶、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、電話応対、来客応対、知っておきたいマナー	9h
③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3h
④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)	3h
パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、コントロールパネル、周辺機器の活用、文字入力の基本、ホームページ閲覧と検索、電子メール等	42h
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表現)の向上	6h
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、論理的な思考の向上	6h
⑦キャリアプラン	キャリア形成と就職対策の関連、就職活動の心構え	3h
⑧求人動向	各業界の近況とポイント	3h
⑨応募書類	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	6h
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	3h
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	3h
⑫訓練受講と目標	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	1h
⑬自己理解	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	6h
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識の涵養	3h
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	2h
就職支援	就職活動計画と進捗状況の確認、履歴書、職務経歴書の作成、面接指導	18h
パソコン基礎知識	コンピュータの基本構造、各装置の働き、OSの役割、システム基本知識、インターフェース、保存形式、言語、通信回線、LAN、IPアドレス、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、情報セキュリティ	22h
ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形、ビジネス文書に関連する基本的な知識(ビジネスマナー、文書の送受等)	7h
データ活用基礎知識	データベース管理(ファイリング、共有化、再利用)、電子商取引の現状と形態、その特徴	7h
プレゼン資料基礎知識	プレゼンの工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する基本的な知識、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)について	7h
安全衛生	安全衛生の必要性、職場における安全衛生	3h
パソコン応用実習	Office2019の新機能(アイコンの挿入・編集、3Dモデルの挿入、インク(手書き文字)を図形に変換、学習ツール)の活用	12h
文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、編集、書式設定、表作成、図、画像、ワードアート、SmartArtグラフィックの挿入、写真の編集、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲等	85h
表計算実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、書式設定、数式の入力、関数、グラフ作成、複数シートの操作、データベースの利用、ピボットテーブル、グラフィックの利用、入力規則、マクロの作成等	84h
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、文字の書式設定、表の作成、画像の挿入とアニメーション設定、音楽、動画の挿入、プレゼンの工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)を理解し、作成指示に従いプレゼン資料の作成と発表等	46h
職業人講話	【職業人講話】就職をするための考え方と目標設定の作り方	3h
職場見学	【職場見学】社会福祉法人職員の働き方	3h
	【職業人講話】ライフプランニング	3h

訓練実施場所・選考場所

PCBASE ピーシーパソコン教室

〒855-0035 長崎県島原市先魁町1163-50 ピーシービル
TEL : 0957-64-5224 受付 : 平日9時00分～18時00分

【選考場所】株式会社ピーシーベース
〒855-0042 長崎県島原市片町576



駐車場有 15台 有料 月2,200円