



4月18日開講ハロートレーニング（求職者支援訓練）

# ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設

YPS新小岩パソコンスクール

訓練コース番号

5-07-13-001-00-0003

コース名

(○) 基礎

( ) 実践 コース

募集期間

2025年3月3日 ~ 2025年3月17日

## 訓練内容

		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、社会保障	家計管理、ライフプラン 知っておきたい社会保障（国民年金、厚生年金、企業年金）	5
		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、言葉遣い） 電話応対、来客応対の向上	5
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱い 労働法の基礎知識（労働法、労働保険、労災保険、雇用保険、健康保険）	4
		④健康管理	ストレスチェック、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）	5
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、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する表現）の向上	9
		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	5
	就職活動計画	⑦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
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向・産業界の近況とポイント	2
		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	5
		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
		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	5
	職業生活設計	⑫訓練受講の同期と今後の目標	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
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねなめず就業経験の棚卸し 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10
		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	3
		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
職業人講話		「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」（株式会社栄商事）	6	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点	1	
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア、OSの基本操作、ファイルの構造	5	
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成	6	
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成（送付状、申込書）(Word365)	42	
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用 帳票作成（住所録・売上管理表）、データ管理 (Excel365)	42	
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能（ヘッダー・フッター・目次）、変更履歴 データ・アプリケーションデータ自動挿入 ビジネス文書（稟議書・案内状）の作成 (Word365)	48	
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成（四則演算・割合計算）・編集、関数の活用 データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票（見積書・請求書）の作成 (Excel365)	48	
プレゼン資料作成実習		基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出 (PowerPoint365)	12	

訓練対象者の条件

特になし

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。

訓練期間

2025年4月18日 ~ 2025年7月17日

土日祝の訓練  
実施の有無

無

訓練時間

9:45 ~ 16:15

定員

15名（受講申込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）

自己負担額（税込み）

教科書代 4,400円

※別途USBメモリ代費

施設見学会

随時

日程（要事前予約）

事前にごこちらの電話番号にご連絡ください【TEL: 03-5879-5739】

PRポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

**「アットホームな教室！」をモットーに楽しく明るく真剣に学習できる教室です！**

- 実際の仕事の中で役に立つ  
パソコンの基本的な使い方（29時間）  
Microsoft Word（90時間）  
Microsoft Excel（90時間）  
をしっかり学習できます。
- 職業能力開発講習（102時間）では、  
社会人に必要なスキルを学習します。  
セルフワークやグループワークを通して  
就労時に役立つ知識やマナーを習得していきます♪



※訓練で作成したデータ等のお持ち帰りには、  
USBメモリをご用意ください。

- 訓練時間外でも、  
履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、  
面接の受け方や自己PRの方法など  
就職対策も支援します！
- 就職に関する、ささいな質問、  
今さら聞けない事等  
お気軽にご相談いただけます♪



**施設見学・コース説明は随時**

全ての訓練を網羅した説明を行います！  
お気軽にご連絡下さい♪  
(電話番号は本ページ下部に記載しております。)  
※お掛け間違いにご注意下さい



- ・訓練実施日は授業時間外に一日あたり1時間30分教室を開放  
→予習復習はもちろん、講師への個別質問にも対応しております♪
- ・学習進捗度に合わせて個別課題も提供しています！

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel2019	(任意受験) 随時	12,980円
Microsoft Office Specialist Word2019	(任意受験) 随時	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2025年4月1日	<b>最寄駅から選考場所までの地図</b>  <small>選考会場と訓練実施場所の階数は異なります。</small>
選考予約先（電話番号）	03-5879-5739	
時間	上記に <b>必ず予約の電話</b> をして下さい。 選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物	特になし	
選考結果発送日	2025年4月7日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩 2-9-14 長尾第二ビル 5階	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール	<b>最寄駅から訓練実施施設までの地図</b> 同上
訓練実施施設の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩 2-9-14 長尾第二ビル 4階	
TEL番号 (問合せ先)	03-5879-5739	
FAX番号	03-5879-5744	
メールアドレス	yps-message@tairo-noah.co.jp	
お問い合わせ担当者	石橋 正浩、磯部 武志	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、  
お早目の受験申込手続をお勧めいたします。