

選ばれる**人材**になるために

（2か月）

# 初心者のためのパソコン基礎科



訓練期間 令和7年**12月16日**（火）～令和8年**3月13日**（金）  
日・祝日・12月27日～1月4日を除く。土曜日は訓練になることもあります。

訓練時間 9時20分～15時50分

【パソコン基本操作・Word・Excel・PowerPoint・ビジネスマナー・コミュニケーション】

訓練の特徴 パソコンを使った業務に必要な基礎スキルから、仕事で役立つ作業スキルまでを、3か月かけてじっくりと習得できます。あわせて、就職に役立つビジネススキルも身につけられます。



- ①パソコンの基本操作を、電源を入れるところから始めますので、初心者でも安心です。
- ②ワード・エクセルは3級、パワーポイント初級、仕事で使える作業スキルも2か月でじっくり学び、資格取得も目指せます。
- ③企業が求める社会人スキルの中で、最も重要なビジネスマナー、コミュニケーションについて学びます。

募集期間	令和7年 <b>10月27日</b> （月）～令和7年 <b>12月3日</b> （水）正午
選考日時	令和7年 <b>12月5日</b> （金） 受付:午前9時、選考:午前9時15分～
選考方法	個人面接（持ち物：筆記用具）
選考場所	有限会社米子情報処理センター-明治町教室（境港市明治町18番地1）
選考結果通知	令和7年12月8日（月）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、令和7年12月3日（水）正午までに、住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社米子情報処理センター（明治町）」へ提出してください。
訓練対象者の条件	ハローワーク（公共職業安定所）で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。
定員	14名（応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	テキスト代 <b>14,245円（税込）</b> が必要です。任意の検定受験料等は別途必要となります。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室
駐車場	駐車場有。明治町・松ヶ枝町・湊町（使用状況により台数に限りがあります） 料金1か月4,400円（税込）
就職支援	ハローワーク（公共職業安定所）等と協力して相談を行います。
訓練目標	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付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。
任意受験により取得可能な資格	Word（ワード） 文書処理技能認定試験 3級（サティファイ） Excel（エクセル） 表計算処理技能認定試験3級（サティファイ） PowerPoint（パワーポイント） プレゼンテーション技能認定試験 初級

## ◇ 職業訓練受講給付金「求職者支援制度」とは

雇用保険を受給できない求職者の方がハローワーク（公共職業安定所）の支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくなるための給付を受けることができる制度です。

詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）の窓口へお問い合わせください。

施設内での感染症防止対策として（マスク着用の協力依頼、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等）衛生管理に取り組んでいます。

(明治町教室)



弊社のWebサイトは右のQRコードから



訓練実施機関 有限会社米子情報処理センター  
〒684-0022 境港市明治町18番地1（明治町教室）  
TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>  
(担当:谷田)

## 基礎コース：初心者のためのパソコン基礎科

◇ 訓練内容			
科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策	13
	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
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	36
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（報告書、案内状）	27
	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	42
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票・集計表）	30
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショーの設定と実行	18
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	27
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①社会保険・年金、②ビジネスマナー・パソコン操作、③職業倫理④健康管理	58
	ビジネスヒューマン	⑤傾聴のコミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集	18
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業・生活設計	12
職業人講話		「働くことの意義」 3H、「組織の中で望まれる人材像について」 3H	6
訓練時間総合計			302

『 職業能力開発講習 』 様々な職種で、共通して求められる基礎的能力を磨きます。

- ・ビジネステクニック 信頼されるビジネスマナー、基本的なパソコン操作、社会保険制度、職業倫理、健康管理について知識技能を深めます。  
※パソコン操作は訓練時間が39時間あります。基本操作を学んでから、ワードやエクセルの実習に入ることが出来ます。
- ・ビジネスヒューマン チームで働くためのコミュニケーションの取り方について学びます。
- ・就職活動計画 就職活動をどのように始めていけばいいのかを理解することから始まります。
- ・職業生活設計 自分の長所や短所について考え、応募する業界、職種について学びます。キャリアプランの作成に役立ちます。

『 実 技 』 Word、Excel、PowerPointの基礎を、例題を通して学びます。実習問題で操作が確実に身に付きます。

文書作成ソフト 操作・実習	Word（ワード）の基本的な技能を学び、 報告書・送付状・案内文等の簡単なビジネス文書が作成できるようになります。	  
表計算ソフト 操作・実習	Excel（エクセル）の基本的な技能を学び、テスト結果や売上などのデータの入力や、データを元にしたグラフの作成ができるようになります。ワークシートを使って見積書や納品書等を作成します。	
プレゼンソフト 操作・実習	PowerPoint（パワーポイント）の基本的な技能を学び、スライドショーの設定と実行ができるようになります。プレゼンテーション資料の作成を行います。	

『 学 科 他 』 ひとりでは不安な就職活動もキャリアコンサルタントに相談しながら早期就職を目指しましょう。

就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方等について、的確な指導を受けることができます。
職業人講話	社会で幅広く活躍中の有識者による講話を行います。



### 『 基礎コースを受講された方の感想 』

履歴書や職務経歴書など細かく指導してもらったり、相談にのってもらい作成する事ができました。おかげで就職活動もうまくなりました。

面接練習では、独学で学べない面接のスキルをたくさん知る事が出来ました。その結果、企業の面接ではスムーズに受け答えする事が出来ました。

パソコン3級でも就職後に大いに役立った。



ビジネスマナー等について職業能力開発講習で学んだ事は、大人になって仕事をする上では、なかなか学べない事だったので、改めて学べてよかったと思っています。