



ハロートレーニング
— ながぼ学べ —

初歩

からの

ビジネスパソコン基礎科



仕事で役立つ 職業スキル

- ・ビジネステクニク
- ・ビジネスヒューマン
- ・キャリアプラン
- ・就職活動計画



仕事に必要な パソコンスキル

- ・パソコン基礎
- ・Word（基礎～応用）
- ・Excel（基礎～応用）
- ・Web ページ基礎

3ヶ月後の

就職

を目指します。

訓練修了後に取得できる資格

- ・日商 PC 検定 3 級（文書作成）
 - ・日商 PC 検定 3 級（データ活用）
- ※すべて任意受験

訓練期間

3ヶ月

令和2年

令和2年

6月29(月) ~ 9月28日(月)

訓練時間：9:30 ~ 16:10（土日・祝日、8/11 ~ 8/14 はお休み）

※訓練終了後、教室清掃があります。

申込期間

令和2年

令和2年

4月20日(月) ~ 6月8日(月)



訓練対象者の条件

特になし



定員

13名

（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります）

受講料

無料

（テキスト代 13,838 円）



お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた

キャリアアップセンター

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

お気軽にお問い合わせください。

☎ **025-285-7022**（担当：志賀）

↑新潟市役所

しゃぶ葉 ●

笹出線

新潟駅南口→

北陽ビル2F ●

※鳥屋野十字路バス停
下車2分

ブライダル
ステージ DUO ●

和合線

● 第四銀行

桜木インター ↓

駐車場あり 15台
(月額 3,000 円)

訓練目標

社会人としてのコミュニケーション能力やビジネスマナーの習得と向上を目指し、あらゆる職種において必要とされるパソコンの基礎知識、文書作成ソフト、表計算ソフトに関する技能と Web ページ作成の基本を身に付ける。

訓練内容

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	①社会保険と年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・窓口	3
	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、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話対応・来客対応の向上	12
	③職業倫理・労働法の基礎	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	3
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、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
	パソコン基本操作	電源の入れ方・切り方、マウスの使い方、キーボード操作、ウィンドウ操作、ソフトの起動・終了、フォルダの作成、ファイルのコピー・移動・削除、保存する媒体の扱い方、インターネットの接続、ホームページの検索、電子メールの基本操作、セキュリティ対策	27
	⑤コミュニケーションの基本	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	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	6
	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え	3
	⑧求人動向	新潟の求人動向・産業界の近況とポイント	6
	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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3
	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、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
	⑫今後の目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	3
	⑬自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、職務経歴棚卸し	6
	⑭仕事理解・職業意識	業種別に求められるスキル、職業意識	3
⑮キャリアプラン	ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3	
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場における5Sの重要性とVDT作業の留意点	3
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	表計算知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
実 技	文書作成基礎実習	文章の入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成・編集、書式設定、文書の編集、段組み、図形描画機能、ワードアート、クリップアート（使用ソフト：Word2016）	42
	文書作成応用実習	各種文書作成演習（ビジネス文書、はがき、アンケート、申込書）（使用ソフト：Word2016）	42
	表計算基礎実習	データの入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能（使用ソフト：Excel2016）	42
	表計算応用実習	各種表作成演習（売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表）（使用ソフト：Excel2016）	42
	Web ページ作成基礎実習	HTMLの基礎、見出し、段落、リスト、リンクと画像の挿入、CSSの基礎、CSSでページのスタイルを調整、フロート、テーブル、フレックスボックス、フォームの作成	25
その他	職業人講話（3H×2回） 企業が求める人材、地域の雇用情勢	6	
訓練合計時間			304

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和 2 年

6月12日（金）

選考時間：別途お知らせします。
選考会場：NPOにいがた キャリアアップセンター
選考方法：面接、筆記試験（基礎学力）
持 ち 物：筆記用具

③結果通知

令和 2 年

6月19日（金）

郵送で通知いたします。

説明会

会場：NPOにいがた キャリアアップセンター

日時：申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025-285-7022

