ハロートレーニング（求職者支援訓練）基礎コース　訓練番号 5-05-15-001-00-0042

ハロートレーニング
急がば学べ

ビジネス パソコン基礎科

仕事で必要な Word・Excel はもちろん、情報セキュリティや Google サービスの基本的な使い方と活用方法を学びます。

仕事で役立つ職業スキル

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

＋

仕事で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）
- 情報セキュリティ
- Google サービスの活用

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5年 **8月1日（火）** ～ 令和5年 **10月31日（火）**

訓練時間：9:30 ～ 16:10　（土日・祝日、8/14、8/15 はお休み）

※訓練終了後、教室清掃があります。

申込期間

令和５年 **６月１６日（金）** ～ 令和５年 **７月１３日（木）**

訓練対象者の条件

特になし

定　員

１４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。
※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

受　講　料

無料

（テキスト代 11,660 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

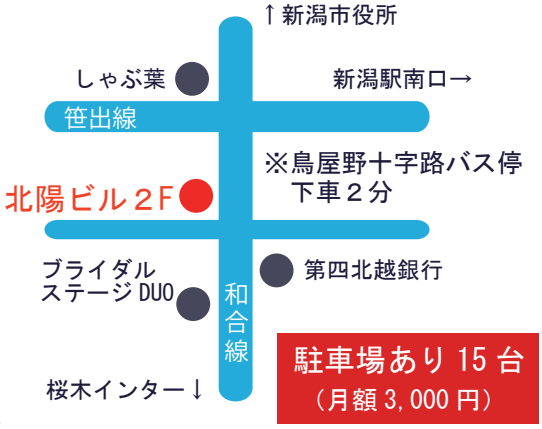
NPOにいがた キャリアアップセンター

NPOにいがた　検索

〒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）



＜当施設では、次の感染防止対策に取り組んでいます。＞
マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共有部分の定期的な消毒

訓練実施機関：（特）新潟県高度情報社会生活支援センター　　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科

訓練目標

職業人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー、あらゆる職種において必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの技能及び、基本的な情報セキュリティやグループウェアの活用方法を身に付ける。

訓練内容

科目			科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険と年金	知っておきたい社会保障（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）、電話応対・来客応対の向上	18
		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	39
	ビジネスヒューマン	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	6
	就職活動計画	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	3
		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	6
		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	12
		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
	職業生活設計	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	3
		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
	IT・ビジネス概論		業務・ビジネスにおける IT の活用、 IT に関係する法規制	3
	情報セキュリティ知識		情報セキュリティの重要性、 注意すべき場面と求められる行動、 ネチケット	6
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：Word2019）	36
	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：Word2019）	36
	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：Excel2019）	39
	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：Excel2019）	42
	グループウェア活用実習		クラウドの概要、 グループウェアの概要、 Google サービスの活用（スケジュール､ドキュメント共有､メール､ビデオ会議）	18
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	315

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５年
７月１９日（水）

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５年
７月２５日（火）

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

訓練実施機関：（特）新潟県高度情報社会生活支援センター　　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科