

# 基礎から学べるパソコン科

ハロートレーニング ～急がば学べ～

ワード・エクセルの  
スキルと知識を身につけて  
就職の幅を広げよう!

## 受講生

## 募集中!

初心者の方も安心してお申し込みください

募集期間	令和6年4月1日(月)～令和6年4月30日(火)		
訓練期間	令和6年6月4日(火)～令和6年8月30日(金)		
訓練内容	コンピュータシステムの基礎知識、ビジネス実務、文書作成基礎、表計算基礎、企業会計の基礎知識、パソコンの基本操作、文書作成実習、表計算実習、プレゼンテーション技法、電子会計実習、zoom操作基礎実習、就職支援等		
訓練時間	9時20分～16時00分 17時00分 7時限目の場合があります。	定員	15名 応募者が少数の場合には、中止になることがあります。
任意受験	(1)日商PC検定(文書作成)3級 5,500円 (2)日商PC検定(データ活用)3級 5,500円 (3)日商電子会計実務試験 3級 4,400円	受講料	受講料は無料 ただし、テキスト代として10,120円かかります。

- ・ パソコン基本操作の反復練習で自信がつかます!
- ・ 毎日のタイピング練習でスムーズな入力ができるようになります!
- ・ ワード・エクセル・パワーポイント・会計を入門編から段階的に学びます!
- ・ 求人票の見方や応募書類の作成方法を学びます!
- ・ 希望者は日商PC検定(文書作成、データ活用)2級の受験も可能です!

### 応募資格

公共職業安定所に求職申し込み行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

### 応募先及びお問い合わせ先

住所を管轄するハローワーク

当施設の駐車場をご希望の方は  
2,200円/月でご利用いただけます

### 【訓練施設】

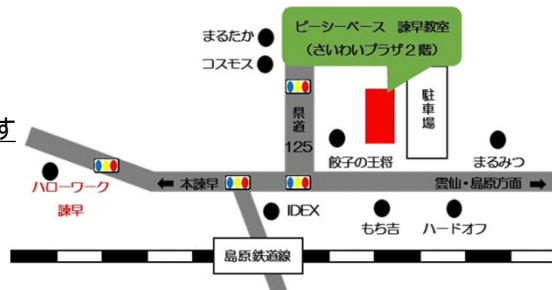
## 株式会社ピーシーベース諫早教室

〒854-0022 長崎県諫早市幸町27-10 さいわいプラザ

TEL:0957-56-9652



当社HPに  
詳細を掲載  
しています。



## 委託訓練実施計画書

訓練科名	基礎から学べるパソコン科		訓練種別	離職者等		
			訓練分野	OA一般その他		
			訓練期間	3 か月間		
商号又は名称	株式会社ピーシーベース		ITスキル			
訓練実施施設	名称	株式会社ピーシーベース				
	教室名	諫早教室	所在市町	諫早市幸町		
訓練期間	令和6年6月4日（火）～令和6年8月30日（金）					
定員	15人（		最小実施人数	10人）		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業人として必要なビジネスマナーを身に付ける。</li> <li>・ 業務を円滑に進められるパソコン操作やファイル管理ができる。</li> <li>・ ワードを使用してビジネス文書の作成ができる。</li> <li>・ エクセルを使用してデータ集計やグラフ作成ができる。</li> <li>・ プレゼンテーションツールを利用した企画立案、資料作成ができる。</li> <li>・ 企業会計の基礎を理解し、各種電子帳簿作成ができる。</li> </ul>					
仕上がり像	パソコン初心者の方からでも、パソコン技能を実用的範囲まで習得し、就職後の多様なビジネスシーンにおけるOA環境への対応を可能にする。 また、仕事理解、自己理解を通じて再就職に関して個人の能力や適性などから職種のマッチングができるようになり、安定した職業人生を送る準備ができる。					
	資格取得の有無	あり		なし		
	資格名称	認定機関		試験・検定の時期	受験料（円）	任意
	日商PC検定（文書作成）3級	日本商工会議所		2か月目	5,500	
	日商PC検定（データ活用）3級	日本商工会議所		3か月目	5,500	
	日商電子会計実務試験3級	日本商工会議所		3か月目	4,400	
求人の有無及び就職の可能性等	職種を問わず資格・経験欄に「パソコン操作」という業務内容が目立つ。また、企業によっても求人票の一般事務の職務内容に幅があることから基本的なIT・ネットワークの知識、パソコンスキルを身に付け、他部門からの転職希望者についても求職の幅を広げることができる。営業・販売・看護・福祉部門においては、前記内容に加え、面接で「PowerPointを使用できるか」と質問されたという声を多数聞く。また、時代の流れに合った電子帳簿の基本操作も身に付けることで強みを増すことができる。					
	就職先で想定される職務内容	一般事務・営業事務・営業・販売・経理事務補佐				
ハローワーク求人情報	ハローワーク諫早（令和6年1月求人情報） 事務的職業267件 【一般事務員189件 会計事務員22件 生産関連事務員10件 営業販売関連事務員14件 事務用機器操作の職業32件】 販売の職業246件 【商品販売の職業171件 営業の職業75件】					

## 訓練カリキュラム

訓練科名		基礎から学べるパソコン科		訓練期間	3 か月	
商号又は名称		株式会社ピーシーベース				
訓練実施施設		名称	株式会社ピーシーベース			
		教室名	諫早教室	所在市町	諫早市幸町	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	オリエンテーション	訓練説明（規則や訓練内容等）、提出書類関係の説明・記入、自己紹介		2		
	コンピュータシステムの基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、基本用語、仕様書ネットワーク、ITの動向、ファイル形式、代表的なSNS紹介 等		30		
	ビジネス実務	ビジネス一般知識、コミュニケーション、ビジネスマナー、自己理解と自己開示、仕事理解 等		18		
	文書作成基礎	社内・社外文書の基本、書式の設定、文字の装飾、表作成、保存、印刷 表・画像・ワードアートの挿入、タブとリーダー、文字の効果、図形、テーマ 等		30		
	表計算基礎	データの入力、書式設定、基礎関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA）、複数シートの操作、表の印刷、データベース、フラッシュフィル、オートコンプリート、相対参照、絶対参照、複合参照、罫線、セルの配置 基本のグラフ作成（棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ） 等		30		
	企業会計の基礎知識	会計の基礎（簿記の知識、5要素、仕訳）		15		
実 技	パソコンの基本操作	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、タイピング練習、ホームページ閲覧と検索、社内・社外電子メール 等		30		
	文書作成実習	社内、社外文書の作成、図形の作成、トリミング、写真の編集、差し込み印刷、検定対策 等		46		
	表計算実習	関数（IF、IFS、COUNTIF、ROUND、TODAY、VLOOKUP他）、データの集計（ピボットテーブル、フィルタ、並べ替え）、複合グラフ作成、条件付き書式、表示形式、入力規則、データベースの活用（集計行の追加、アウトライン、テーブルへの変換、グラフィックの利用、マクロ、検定対策 等		44		
	プレゼンテーション技法	表、画像、図形、SmartArtグラフィック、音楽、動画の挿入、テーマやアニメーション設定、画面切り替え効果、スライドショーの実行、企画立案と発表 等		33		
	電子会計実習	会計データ入力、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用、データのバックアップとリストア、検定対策		33		
	ZOOM操作基礎実習	WEB会議ツールであるZOOMの特徴と活用方法（招待、参加、資料の共有、チャット、ホワイトボード）		10		
就職支援		履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成・面接・求職活動指導		30		
企業実習						
受講者が負担する費用(予定)	合計	10,120 円		総訓練時間	351 時間	
				学科	125 時間	
	教材	10,120 円		実技等	226 時間	
		円		実技	196 時間	
	その他	その他の内容		就職支援	30 時間	
				企業実習	時間	
				入校式・修了式	2 時間	
				訓練時間等 計	353 時間	