

【求職者支援訓練】

募集期間

12/26~2/4



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	3か月で身に付ける！パソコン基礎科			コース番号	5-07-34-001-00-0080
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)		実施場所	広島市南区	種別 基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和8年3月3日(火)~令和8年6月2日(火)(3か月)				
訓練実施時間	9:20 ~ 16:00	訓練期間中は不定所来所日と土日祝を除き、毎日訓練が行われます。(訓練時間の基本は9:20~16:00ですが、3/4~5, 3/9~12, 3/19, 3/24, 4/1は9:20~15:00、3/3は9:20~14:00、6/2は9:20~12:10の訓練時間になります。)			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	4,620円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	①実務で必要とされるWord・Excel・PowerPointの基礎的スキルを身につける。 ②社会人として職務遂行のために必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。
取得できる資格 及び受験料 (受験は任意です)	MOS Word365(マイクロソフト) :受験料 12,980円(税込) 当社で受験可 MOS Excel365(マイクロソフト) :受験料 12,980円(税込) 当社で受験可 ※受験料は変更になる場合があります。※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。

訓練の内容	科目	科目の概要	時間数
	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎	56
職業能力開発講習	ビジネスヒューマン	⑤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キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	24
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	13
学科	安全衛生	安全衛生の必要性	1
	ビジネス文書知識	わかりやすい文章とは、ビジネス文書(社内文書・社外文書)の種類・構造、作成の留意点、メール文書作成の留意点	12
実技	文書作成ソフト基礎実習	文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能 (使用ソフト:Word(Microsoft365))	12
	文書作成ソフト応用実習	文書の管理、参考資料、コメントや変更履歴、グラフィック要素、リストの作成管理 (使用ソフト:Word(Microsoft365))	48
	表計算ソフト基礎実習	ワークシート作成・編集、表計算、基本的な関数、グラフ作成、レイアウトの設定・印刷 (使用ソフト:Excel(Microsoft365))	12
	表計算ソフト応用実習	関数、データベース機能、ピボットテーブル、テーブルの作成、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト:Excel (Microsoft365))	54
	プレゼンテーションソフト実習	スライド作成・編集、効果設定、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト:PowerPoint365(Microsoft365))	12
	実務資料作成演習	文書(案内状、申込書)の作成演習、リストデータの操作・グラフ作成・請求書の作成演習・プレゼン発表資料作成/発表演習 (使用ソフト:Word・Excel・PowerPoint (Microsoft365))	42
	総合課題演習	Word・Excel・PowerPointを使用したプロジェクトの企画から提案までを行う総括のグループワーク演習	30
	職業人講話	企業が求める人間像	6
合計(職業能力開発講習111時間(うち職業人講話6時間)、学科13時間、実技210時間)			334
上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。			

【求職者支援訓練】

3か月で身に付ける！

パソコン基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・パソコンを使用するお仕事への就職を目指す方
- ・PCの基礎～応用を学びたい方
- ※当コースはWord(Microsoft365)・Excel(Microsoft365)・PowerPoint(Microsoft365)を学べます。
- ・コミュニケーションスキル、ヒューマンスキル、ビジネスマナーを習得したい方
- ・就職のための履歴書や職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得したい方
- ・社会人としてのルールを守ることができる方
- ・向上心を持って学習に取り組むことのできる方

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	①令和8年1月6日(火) ②令和8年1月15日(木) ③令和8年1月22日(木) ④令和8年1月29日(木) 各10:30～(要予約)	令和7年12月26日(金)～ 令和8年2月4日(水)	選考日時	令和8年 2月10日(火) 10:00～
場所	下記【訓練実施施設】 ※詳細はチラシ・HPを参照	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口に提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考場所 選考方法	下記 【訓練実施施設】 面接
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		合否発表日 及び 通知方法	令和8年2月17日(火)郵送またはメールにて通知

訓練実施施設

所 在 地	〒732-0804 広島県広島市南区西蟹屋一丁目1番18号ひろぎんキャリア共創センタービル
問い合わせ先	T E L : (082) 262-5151 F A X : (082) 262-5158
訓練実施機関名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
交通手段	・JR「広島駅」より 徒歩8分 ・各社路線バス「荒神町」バス停より徒歩1分
留意事項	※公共交通機関をご利用ください。 駐輪場(無料)は台数に限りがあります。 駐車場はありません。



↑ HP はこちら