



ハロートレーニング

初めてのビジネスパソコン基礎科

(託児サービス付)

訓練実施施設名	キャリアート 大通校		
訓練コース番号	5-06-01-001-00-1414	訓練種別	(○) 基礎コース・() 実践コース
受講者募集期間	令和6年12月19日 (木) ~ 令和7年1月15日 (水)		

訓練内容	訓練概要		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、ワープロ・表計算の使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。	
		科目	科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険・年金②ビジネスマナー③職業倫理④健康管理・パソコンの基礎知識及び操作	58
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）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、今後の目標と習得すべき能力⑬自己理解⑭仕事理解⑮職業生活設計	12
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1
		ビジネス文書の知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	2
		就職支援	履歴書・職務経歴書の魅力的な書き方、面接のポイント	6
	実技	ワープロソフト基本操作	文書の書式設定、文字の修飾、箇条書き・段落番号、段落操作・表の作成、文字の書式設定、その他の書式設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	39
		ワープロソフト応用操作	ヘッダー・フッター、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（送付・案内状）（使用ソフト：Word2021）	48
		表計算ソフト基本操作	ワークシートへの入力、セル・行列操作、画面表示変更、データの検索・置換、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（使用ソフト：Excel2021）	54
		表計算ソフト応用操作	関数の利用、文字列操作関数の利用、データベース操作、グラフ作成、帳票類（請求書）データの入力規則（使用ソフト：Excel2021）	46
	その他	職業人講話	・就職活動の心構え、多様な働き方と雇用形態（3時間） ・ハラスメント対策について（3時間）	6
		企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標 (仕上がり像)	PCを使用した事務作業やビジネス書類の作成。社会人としてのビジネスマナーを習得する	
訓練期間	令和7年2月3日 (月) ~ 令和7年4月30日 (水)	
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。 詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名 (受講申込者が1名でも訓練を実施いたします。ただし選考試験を通過した方に限ります)	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 2,200円 金額は税込です。 ※ 託児サービス利用料は一切かかりません。 (昼食・おやつ代含む) 利用には限りがあり先着2名までです。詳細は、ハローワーク訓練窓口で「託児サービス」の概要をご確認ください。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。	
ハローワーク受付後の 受講申込書提出先	宛先: キャリアート大通校 〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F 電話 011-596-8164 問い合わせ担当者名: (ミカミ) / 受付時間: (10 : 00 ~ 18 : 00) 平日の月～金曜日のみ受付です	

オフィスソフトのスキルとビジネスマナーを学び 新しい未来のために、あなたのキャリアを変える！

訓練の特徴

- ・1からきちんと学び直すことができます。
- ・入力しかできなかった方も、いろいろなPCスキルを習得することで就職の幅を広げることができます。



修了後に取得できる資格(任意)

- ・名称：MOS Word /Excel365 一般レベル
(認定機関 マイクロソフト)
- ・名称：CS技能評価試験 ワープロ部門/表計算部門 3級
(認定機関 中央職業能力開発協会)

だれでも安心してスキル習得をすることができます。

就職決定までサポート

- ・経験豊富なスタッフが就職活動をサポートします。
- ・履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。

専属のキャリアコンサルタントが最後までサポートいたします。

Word & Excel

- ・実務に必要なWord と Excelを基礎から学べます。
基本から中級スキル、時短のテクニックを学べます！

資格取得の対策やテクニックも指導していきます。



選考日時	令和7年1月21日 (火)	最寄駅から選考場所までの地図	
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和7年1月24日 (金)		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場の住所	札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F		
最寄駅	大通駅から徒歩7分 西11丁目駅から徒歩5分 札幌駅から徒歩14分	駐車場の有無	☒ 無し ☐ 有り (有りの場合、台 円)

訓練実施機関名	キャリアート株式会社	訓練コース説明会等 有 無	説明会日時 説明会は事前にご予約の上、ご都合の良い日をお申し付けください。 お時間は10:00～18:00 MAIL: su-mikami@career-art.net 右図からメール下さい。
訓練実施施設名	キャリアート大通校		
訓練実施施設の住所	〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F		
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-596-8164	設最寄駅からの地図	上記地図参照
お問い合わせ担当者 (受付時間)	担当者 ミカミ 10:00～18:00 平日の月～金曜日のみ受付です	駐車場の有無	☒ 無し ☐ 有り (有りの場合、台 円)
最寄駅	大通駅から徒歩7分 西11丁目駅から徒歩5分 札幌駅から徒歩14分	※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 マスク着用(マスク着用は原則不要ですが、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断としております) こまめな換気・入浴を実施	
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。		厚生労働省のホームページには求職者支援制度等、求職者の方に有益な情報等が掲載されておりますのでこちらからご確認ください。

