



ハロートレーニング — 急がば学べ —

自信を持って
求人に応募できる
ようになりたい!

基礎から学ぶ パソコンスキル科3

令和7年2月開講
3か月コース
受講生募集!!
定員15名

募集期間

令和6年12月2日(月)~令和6年12月27日(金)

定員

15名

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

受講料

無料

応募先および問合せ先

住所を管轄するハローワークまで

※教科書代¥7,700(税込)および
各種検定受検料は自己負担です

早期再就職を目指すための職業訓練です!!

受検する資格

各種検定受検料は
自己負担です
(裏面参照)

コンピュータ
サービス
技能評価試験
ワープロ部門
3級以上

コンピュータ
サービス
技能評価試験
表計算部門
3級以上

PowerPoint®
プレゼンテーション
技能認定試験
初級

コミュニケーション
検定 初級

訓練期間

令和7年2月4日(火)~令和7年4月30日(水)

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティーアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F

☎ 0956-76-7230

※場所は裏面の地図にてご確認ください

詳細は裏面へ



募集期間

R6年12月2日(月)

R6年12月27日(金)

訓練期間

R7年2月4日(火)

R7年4月30日(水)

訓練の目標

- ・実務に活かせるWord・Excel・PowerPointの基礎知識や技能を習得する。
- ・社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーションの基礎能力を習得する。



訓練時間 9:00～15:40 (昼休み60分) 15:40～16:40 (教室開放) ※土・日・祝日休み

訓練内容

- ・キャリアプランニング
- ・ビジネス知識
- ・パソコン・ICT知識
- ・文書作成知識
- ・帳票作成知識
- ・資料作成知識

学科

- ・パソコン・ICT演習
- ・文書作成演習
- ・帳票作成演習
- ・資料作成演習
- ・就職支援
- ・就職活動

実技

早期再就職のために
勉強します!!

● 受講料は無料ですが、以下の金額は自己負担です(全て税込)

- ◆ 教科書代(¥7,700)
- ◆ 駐車場代(¥4,950/月) ※利用者のみ(台数に限りがあります)
- ◆ 各種検定受験料・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算 各部門3級以上(各¥5,350～)
 - ・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級(¥6,100)
 - ・コミュニケーション検定 初級(¥3,000)



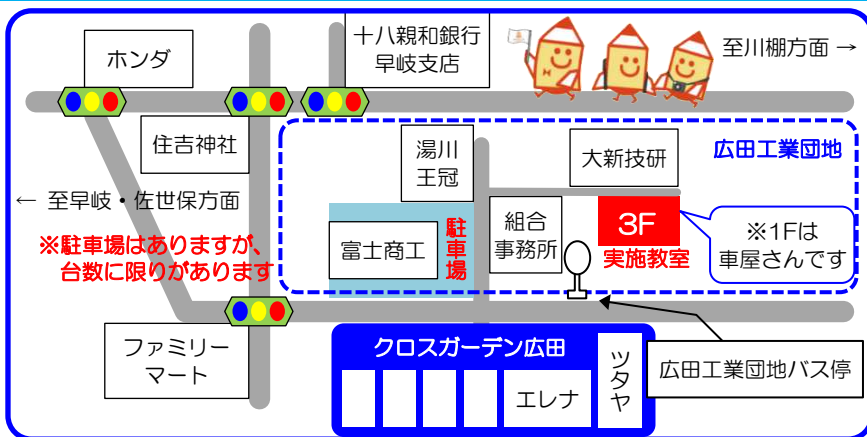
基礎から学ぶパソコンスキル科3

令和7年2月開講

受講生募集!!定員15名

就職が想定される主な職務：パソコン作業を含んだ業務

MIPS
アビリティ



訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティーアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F

☎ 0956-76-7230

※場所は上記の地図にてご確認ください

概要は表面へ

訓練カリキュラム

訓練機関名：株式会社 M I P Sアビリティーアシスト

訓練科名	基礎から学ぶパソコンスキル科3	訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水)	就職先の職務	パソコン作業を含んだ業務	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実務に活かせるWord・Excel・PowerPointの基礎知識や技能を習得する。 ・社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーションの基礎能力を習得する。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書・帳票・資料作成の基本操作を習得し、即戦力として働ける人材となる。（CS試験ワープロ・表計算各部門3級以上、プレゼン技能認定試験初級レベル） ・コミュニケーションやビジネスマナーを学び、円滑な対人対応ができる人材となる。（コミュニケーション検定初級レベル） 			
科 目	科 目 の 内 容		時間	
訓練 の 内 容	オリエンテーション	オリエンテーション	5	
	学	キャリアプランニング	訓練目的の説明とそれに向けた目標設定、自己分析による潜在能力の認識、求人票の見方と就職方針の見直し、応募書類の種類と書き方	20
		ビジネス知識	ビジネスマナーの知識（身だしなみ、立ち居振舞い、あいさつ、来客対応、名刺交換、電話対応、慶弔事マナー）、コミュニケーションの知識（敬語、話す・聴く的重要性）	47
		パソコン・ICT知識	パソコンの概要、OSの知識（マウス操作、タイピング、ファイル管理）、ICTの概要と活用（メール、リモートワーク（WEB会議）、SNS（交流、コメント投稿））	18
		文書作成知識	ワープロソフトの概要、文書作成の知識（ページ、入力、書式、段落、表）他	33
		帳票作成知識	表計算ソフトの概要、帳票作成の知識（式、関数、体裁、集計、グラフ）他	33
		資料作成知識	プレゼンソフトの概要、資料作成の知識（テンプレート、スライド、プレースホルダー、図解、オブジェクト）他	24
	実 技	パソコン・ICT演習	文書と帳票の作成実務、社内と社外を想定した受け渡しのロールプレイ（クラウド、メール送受信）他	9
		文書作成演習	ビジネス文書の作成、文書作成上の留意点、CSの概要、上級操作（複合表、画像、図形）他	48
		帳票作成演習	ビジネス帳票の作成、帳票作成上の留意点、CSの概要、上級操作（抽出、複合グラフ）他	48
		資料作成演習	ビジネス資料等の作成、資料作成上の留意点、プレゼン、上級操作（特殊効果、発表資料、印刷）他	24
		就職支援	ジョブ・カード作成支援、キャリア・コンサルティング、応募書類作成支援、模擬面接（対面、リモート）他	24
		就職活動	就職活動	
		入校式・修了式		
訓練時間合計			333	
受講者の負担する費用	教科書代	7,700円	合計	7,700円
	その他	0円		
訓練実施場所	株式会社 M I P Sアビリティーアシスト 広田校 佐世保市広田4丁目5番14号 3F（広田工業団地組合会館裏手のビル3階）			
訓練時間	9時00分 ～ 15時40分			