

# 初心者からでも 仕事に活かせるパソコン科

**受講生  
募集中!**

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!

ハートトレーニング ~急がば学べ~



募集期間	令和6年7月1日(月)～令和6年7月31日(水)		
訓練期間	令和6年9月3日(火)～令和6年11月29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		
訓練時間	9時20分～16時00分	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 (4)日商PC検定(文書作成)2級 7,700円 (5)日商PC検定(データ活用)2級 7,700円	受講料	受講料は無料 ただし、テキスト代として 10,560円がかかります。

- ・ 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・パワーポイントの基本操作をはじめ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!
- ・ ご自宅にパソコンがない方には貸出しております!(数に限りがございます)



当社 HP に  
詳細を掲載  
しています。

### 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

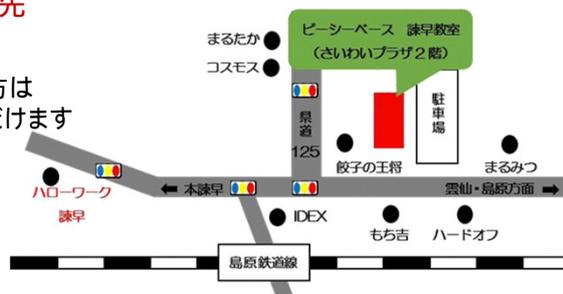
当施設の駐車場をご希望の方は  
2,200円/月でご利用いただけます

### 【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



## 委託訓練実施計画書

訓練科名	初心者からでも 仕事に活かせるパソコン科		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					
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 9月 3日（火）～令和 6年11月29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>・ビジネス文書のライティング応用技術を習得する。</li> <li>・業務データの分析を行い、問題発見と課題解決する力を習得する。</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	パソコンの技能を実用的範囲まで習得し、就職後のビジネスシーンにおいて、業務の効率・円滑化、業績向上を図るうえで利活用できる人材となる。 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）2級	日本商工会議所	2ヶ月目	7,700		
	日商PC検定（データ活用）2級	日本商工会議所	3ヶ月目	7,700		
	日商電子会計実務試験3級	日本商工会議所	3ヶ月目	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。さらに、日商PC検定（文書作成、データ活用）の2級範囲までの資格を取得することで、企業の現状を素早く把握し、業務改善や生産性向上のために役立てる即戦力となり、就職活動をより有利にすることができる。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4月求人情報） 事務的職業230件 【一般事務168件 会計事務20件 生産関連事務15件 営業・販売事務22件 事務用機器操作員5件】 販売の職業276件 【商品販売178件 営業98件】					

## 訓練カリキュラム

訓練科名		初心者からでも仕事に活かせるパソコン科		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 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） 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）、データベース（並べ替え、抽出）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）		12		
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		25		
	文書作成実習	社内・社外文書の編集、SmartArtグラフィック、図形や図解の作成、改ページ、セクション区切り、ヘッダーとフッター、スタイルの適用、テンプレート、ビジネス文書管理、検定対策 等		51		
	表計算実習	関数（IF、IFS、COUNTIF、TODAY、VLOOKUP、SUMIF他）関数のネスト、ピボットテーブルによる集計、セルの書式設定、グラフの活用（レーダーチャート・散布図・Zチャート・パレート図及び複合グラフ作成）、検定対策 等		51		
	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		30		
	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		36		
	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）		6		
	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	10,560 円		総訓練時間	351 時間	
		教材	10,560 円		学科	122 時間
	その他	円		実技等	229 時間	
		その他の内容		実技	199 時間	
				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	