

5月開始

定員
15名

初めてのオフィス事務PC科

Point 1

パソコンの基本、応用操作 をマスターしよう！

パソコンを使用するうえで、基本操作は欠かせません。文字入力、ウィンドウ操作、ファイル管理などを学び、スムーズな操作ができるようになります。

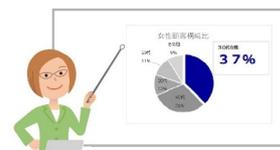


Point 2

Officeソフト

(Microsoft Word、Excel、PowerPoint) をマスターしよう！

オフィスの操作方法を学び、文書の作成、関数、グラフの作成ができるようになります。



Point 3

ホームページを作成！

Webページを作成するための言語であるHTMLやCSSの書式や記述法を学び、Webページの作成や更新ができるようになります。



みなさんの理解度を確認しながら、1人1人にわかりやすく、丁寧にご指導することを心掛けています。放課後の補講対応も致します。わからなかったところはその日のうちに解消できるように一緒に頑張りましょう！

訓練期間中、希望される方にはパソコンの無料貸し出しを行っています。(台数に限りがあります)

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、Webサイト制作基礎知識、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、Webサイト制作実習、Zoom操作基礎実習、就職支援

募集期間
訓練期間
訓練時間

令和7年3月3日(月)～ 令和7年3月28日(金)
令和7年5月2日(金)～ 令和7年7月31日(木)
9時30分～16時10分

応募者が少数の場合には、中止になることがあります。

受講生
募集中！

応募資格

公共職業安定所に求職申し込みを行っており、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。

受験できる資格
(任意受験)

日商PC検定(文書作成)3級 5,500円(税込)
日商PC検定(データ活用)3級 5,500円(税込)
希望される方は2級の受験もできます。



当社ホームページ
QRコード

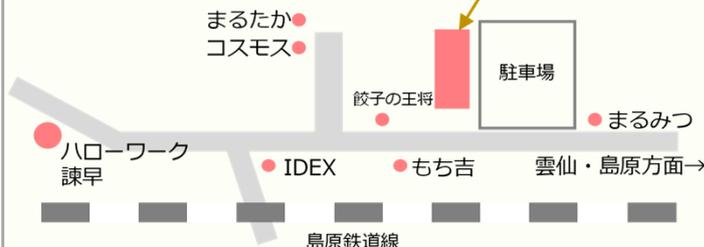
受講料

受講料無料 別途テキスト代 10,560円(税込)が必要。

株式会社ピーシーベース 諫早教室
(さいわいプラザ2階)

訓練実施
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
☎ 0957-56-9652
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。



委託訓練実施計画書

訓練科名	初めてのオフィス事務PC科			訓練種別	離職者等	
				訓練分野	OA一般その他	
				訓練期間	3ヶ月間	
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7年5月2日（金）			～	令和7年7月31日（木）	
定員	15人（最大実施人数 15人、最小実施人数 10人）					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職業人として必要なビジネスマナーを身に付ける。 ・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。 ・ワードを使用してビジネス文書の作成できる。 ・エクセルを使用してデータ集計やグラフ作成ができる。 ・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。 ・Webサイトの仕組み、構成を理解し、基本的なレイアウトのWebサイトを作成できる。 					
仕上がり像	<p>パソコン初心者の方からでも、しっかりとしたパソコンの知識を学び、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。</p> <p>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。</p>					
	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）
	日商PC検定（文書作成）3級		日本商工会議所		2ヶ月目	5,500
	日商PC検定（データ活用）3級		日本商工会議所		3ヶ月目	5,500
求人の有無及び就職の可能性等	<p>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、Webサイトの制作や更新ができることにより、就職先での強みを増すことができる。</p>					
	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	<p>ハローワーク諫早（令和6年11月求人情報）</p> <p>事務的職業213件 【一般事務員164件 会計事務員20件 生産関連事務員15件 営業販売関連事務員9件 事務用機器操作の職業5件】</p> <p>販売の職業232件 【商品販売の職業152件 営業の職業80件】</p>					

訓練カリキュラム

訓練科名		初めてのオフィス事務PC科		訓練期間	3ヶ月		
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	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		29			
	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		10			
	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		29			
	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			
科	Webサイト制作基礎知識	Webサイトの構成、基本的なHTML及びCSSの書式、Webデザインの基礎知識（ビジュアルデザイン、シェイプとプロポーシオン、タイポグラフィ、色彩、配色の基礎知識）		12			
実	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		37			
	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		48			
	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		55			
	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			
	Webサイト制作実習	トップページ、ギャラリーページ、お問い合わせフォーム、表の作成、リンクの設定、2コラムレイアウトの作成等		40			
	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		29			
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	358時間		
		教科書		10,560円	学科	110時間	
		円		実技等	248時間		
		その他		その他の内容	実技	219時間	
				就職支援	29時間		
				企業実習	時間		
				入校式・修了式	2時間		
				訓練時間等計	360時間		