

10月17日開講

求職者支援訓練
基礎コース

5-04-11-00*-**-****
00 基礎分野



ビジネスパソコン基礎科

- ✧ 仕事に必要なパソコンスキルを基礎から実践まで学習します。
- ✧ 職場で業務を行う際に必要な社会人基礎力を学びます。
- ✧ 就職活動に必要な知識を習得し個人面談等でサポートします。

受講生募集期間 2022年8月22日(月) ～ 2022年9月21日(水)

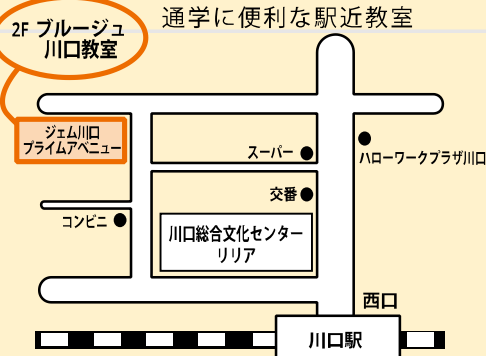
* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

● 訓練期間	2022年10月17日(月) ～ 2022年12月16日(金)	2 か月
● 訓練時間	10時00分 ～ 16時40分	● 土日祝の訓練 無し
● 訓練の目標	企業人として求められる社会人基礎力を身につける。事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やビジネスデータを作成できる。	
● 訓練対象者	特になし	
● 定 員	15 名 *最少開講人数5名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)	
● 自己負担額	教科書代：6,270円(受講料は無料)	
	*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。	
● 目指せる資格	日商PC3級(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)(任意受験)	
● 訓練実施施設	ブルージュ川口教室 〒332-0023 埼玉県川口市飯塚1-3-26 2階 ☎048-255-4901(平日9:30～17:30) ✉kawaguchi03@brugge.biz 担当：今村 JR川口駅徒歩3分(駐車場なし)	
● 訓練実施機関	株式会社ブルージュ	



* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の周知、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)

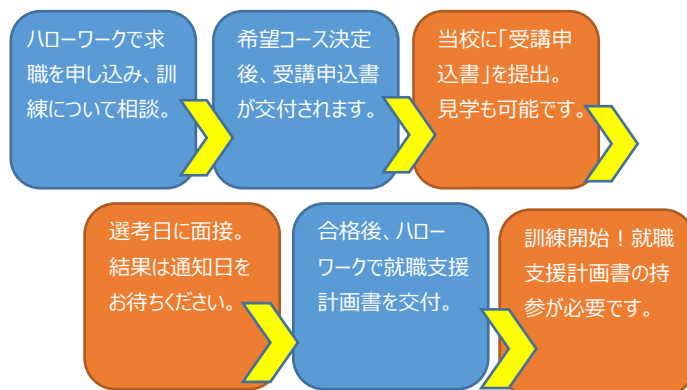
* 新型コロナウイルスの感染状況によっては、訓練期間などカリキュラムが変更となる可能性があります。

【文書作成（word）学習内容】		【データ活用（Excel）学習内容】	
文書の作成 文字の入力 文書の保存 文書の書式設定 文字のコピー・移動	既存のデータの利用 テーマでイメージを変える Excelのデータを貼り付ける 既存の文書を組み合わせる	表作成の基本操作 文字や数字、数式の入力 関数で合計を求める 表の体裁を整える 列幅を調整する セルを結合する ページレイアウトを設定する	データベース機能の利用 データを検索、置換 データを並べ替える 改ページの設定 ヘッダーとフッター テーブルを作成する データを抽出する
ビジネス文書の作成 文字列の配置 インデント・タブ 均等割り付け 段落の背景色や罫線	効率のよい長文の作成と加工 スタイルを使って書式を統一する 段組みとドロップアップ ページ罫線 表紙の作成 もくじの作成 脚注を付ける セクション区切り ヘッダーとフッター ページ番号	数式・関数を活用した表計算の作成 相対参照と絶対参照 平均、最大値、最小値、四捨五入 条件、複数条件で判定する 個数を求める ふりがなを表示する 順位をつける 条件を組み合わせ値を判定する	関数の応用 検索、自動入力の設定 条件を指定した集計・分析 条件関数の利用 条件付き書式の設定
表、画像、図形を使った文書の作成 表、画像、図形の挿入 表、画像、図形編集		表示形式を活用した表の作成 日付の表示形式 セルにメモを付ける	ワークシート間の集計 シートのコピー 複数シートの編集 データを参照する 3D集計と統合
図やグラフを使った文書の作成 ワードアートの挿入と編集 スマートアートの挿入と編集 グラフの挿入と編集 テキストボックスの挿入と編集	差し込み印刷	グラフの作成と編集	ピボットテーブルの活用

●訓練カリキュラム

【訓練概要】職業能力の基礎となるワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを基礎を中心に実務力を身につける。また、企業人として必要な知識を学び、パソコンを使って業務を行う技術を習得する。			
【職業能力開発講習】		H	
ビジネステクニク			職業生活設計 H
①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	6	②訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	6	③自己理解
パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウの操作、電子メールの操作	24	④仕事理解
③職業倫理・労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6	⑤職業生活設計
④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3	
ビジネスヒューマン			【学科】
⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	15	安全衛生
⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6	
就職活動計画			【実技】
⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3	文書作成実習
⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3	表計算ソフト操作実習
⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6	プレゼンテーションソフト操作実習
⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	10	
⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3	【職業人講話】

受講までの流れ



●選考について

選考日	2022年9月30日(金)
時間	個別に電話連絡します
会場	ブルージュ川口教室
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2022年10月6日(木)

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

