

職場で活かせる

パソコンスキル

基礎科(託児対応)

パソコン
初心者
大歓迎!!

訓練概要

ビジネスマナー・コミュニケーション、
Word・Excel・PowerPoint・Web制作の
基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。



Point
1



就活で活かせる
PCスキル

Point
2



社会人全般に求められる
ビジネスマナー

Point
3



採用担当者が教える
応募書類の書き方・コツ

訓練修了後に取得できる資格 ※任意受験

- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会
- コンピュータサービス技能評価試験 ワードプロ部門 3級 中央職業能力開発協会
- PowerPoint® プレゼンテーション技能認定試験 初級 株式会社サーティファイ

訓練詳細は
こちら



受講修了生の自社採用を積極的に行っています!

募集要項

訓練期間: 令和7年1月21日(火)~令和7年5月20日(火)

訓練時間: 9:40~16:20 定員: 15名 (受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。)

受講料: 無料 (別途教科書代 10,000円(税込)は) 負担していただきます。

募集期間: 令和6年11月21日(木)~令和6年12月19日(木)

応募方法
裏面参照

受講申込書提出場所

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル4F

訓練実施施設

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル5F

※無料駐輪場あります(3台)。駐車場はありませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。



<託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項> ※託児をご希望にならない方も受講可能です
・託児施設の受け入れの可否は選考結果通知時になります・食事、軽食代、おむつ代等の自己負担が発生することがあります・託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

お問い合わせ先



しごとに やくだつ
0120-452-892 (担当者)
日高
MAIL dcs_pcs@kentak.co.jp



大東建託株式会社 特例子会社
大東コーポレートサービス株式会社

訓練目標

社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成から Web 制作まで幅広い一般業務ができる。

カリキュラム

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 | | | | |
|-------------|--|--|------------|-------------|-----------|--------------|-----|
| 職業能力開発講習 | 家計管理とライフプラン | 家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口 | 4時間 | | | | |
| | ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー | 15時間 | | | | |
| | 職業倫理、労働法 | 職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、情報セキュリティ、労働基準法 | 3時間 | | | | |
| | 健康管理 | 生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う | 3時間 | | | | |
| | パソコン基本操作 | キーボード操作、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識 | 31時間 | | | | |
| | コミュニケーション | コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方（傾聴力）、話し方・伝え方 | 6時間 | | | | |
| | 職場のコミュニケーション | 職場における「報告・連絡・相談」、会議の進め方、チームでの働き方 | 6時間 | | | | |
| | キャリア・プラン | 就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 | 3時間 | | | | |
| | 求人動向とポイント | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 2時間 | | | | |
| | 応募書類の重要性 | 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 | 7時間 | | | | |
| | 面接対策の重要性 | 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 | 4時間 | | | | |
| | 求人情報の収集 | 求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 2時間 | | | | |
| | 訓練受講の動機 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力 | 1時間 | | | | |
| | 自己理解 | 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 5時間 | | | | |
| 仕事理解 | 職業理解の概要、職業の分類 | 4時間 | | | | | |
| 職業生活設計 | キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、ジョブ・カードの制度の概要・目標達成票の作成 | 2時間 | | | | | |
| 学科 | 入校式等 | 入校式・オリエンテーション（1時間）、修了式（2時間） | - | | | | |
| | 就職支援 | 応募書類の作成方法、面接の受け方 | 9時間 | | | | |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点 | 1時間 | | | | |
| 実技 | ビジネス文書基礎実習 | 文字入力の基本、ページ設定、書式と段落の設定、表の作成と編集（使用ソフトMicrosoft Word） | 68時間 | | | | |
| | ビジネス文書応用実習 | オブジェクトの活用、段落の書式設定、各種文書作成（使用ソフトMicrosoft Word） | 24時間 | | | | |
| | ビジネス表計算基礎実習 | 罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数（使用ソフトMicrosoft Excel） | 78時間 | | | | |
| | ビジネス表計算応用実習 | 実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定（使用ソフトMicrosoft Excel） | 42時間 | | | | |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | デザインの設定と変更、オブジェクト（図形や画像）の作成・編集（使用ソフトMicrosoft PowerPoint） | 41時間 | | | | |
| | ホームページ作成基礎実習 | Webページの制作、HTMLの基本操作、CSSの基本操作 | 32時間 | | | | |
| | テレワーク活用実習 | テレワークの導入実習、テレワークの活用実習（コミュニケーションツールの利用）（使用ソフトMicrosoft Teams） | 6時間 | | | | |
| 訓練時間 総合計 | 405時間 | 職業能力開発講習 101時間 | 学科 10時間 | 実技 291時間 | 企業実習 - | 職業人講話 3時間 | |
| 職業人講話 | 社会人としての心構え（フリー講師） | | | | | （職業能力開発講習） | 3時間 |
| | 企業が求める人材とは①（フリー講師） | | | | | | 2時間 |
| | 企業が求める人材とは②（フリー講師） | | | | | | 1時間 |

求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

応募方法

①ハローワークにて職業相談

初回の相談時には受講申込書は交付されませんので、**12月18日（水）**までに住所を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。

②受講申込

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、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

③受講申込書の提出

ハローワークで受付された受講申込書を当校（住所は表参照）へ持参または郵送により、提出ください。

④選考

選考概要

- 募集期間 令和6年11月21日（木）～令和6年12月19日（木）
- 選考試験実施日 令和6年12月26日（木）
- 選考結果通知日 令和7年1月9日（木）郵送にて発送
- 選考方法 面接のみ
- 持参するもの なし
- 選考会場 大東コーポレートサービス株式会社（訓練実施施設）