

ビジネススキルを磨く！ パソコン基礎科 (短時間)



ビジネスに必要な基礎スキルを学んで
ジブンスタイルのキャリアを創ろう!!



訓練対象者の条件

在職中の者等、訓練受講に
あたり特に配慮を必要とする者

自己負担額

教科書代 12,430円
及び任意受験検定料

訓練目標

コミュニケーション能力や
ビジネススキルを身に付け、
パソコンの基礎操作及び
オフィスソフト活用スキルを
習得し、仕事に必要な
書類作成ができる。

受講申込について

ハローワークに求職の申込を
行い、就職相談の結果、
訓練受講が必要と認められ
た場合にハローワークから受
講申込書が交付され、応募
方法等の説明があります。

初心者OK!!

パソコン初心者の方から受講
可能。コミュニケーションやビ
ジネスマナー、就職活動に必
要なスキルを習得。パソコン
基礎をじっくり学んで資格取
得を目指します。自分に自
信をつけて、就職へ!!

訓練期間

令和7年11月11日(火)～令和8年2月10日(火)

- 訓練時間 9:30～15:00 (12月9日：9:30～12:20)
※訓練時間終了後、当番制にて教室等の清掃を10分程度お願いしています。
- 休講日 土・日・祝日 及び 11/25、12/3・29・30・31、1/2・21、2/4
- 募集期間 令和7年9月5日～ 令和7年10月17日
- 募集定員 12名 ※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。

選考について

- 選考日 令和7年10月22日
- 選考場所 訓練実施施設 ジブンスタイルカフェ
- 選考方法 面接 (持ち物：筆記用具)
※面接時間は別途個別通知
- 面接結果通知日 令和7年10月24日

求められるスキルNo.1の
「コミュニケーション能力」を
習得しよう



なりたい自分になる

ジブンスタイルカフェ

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン/社会保障と年金、ビジネスマナー、職業倫理・労働法の基礎知識 健康管理、パソコン操作	25時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション(聴き方や話し方)、職場のコミュニケーション	15時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、 求人情報の収集	18時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業生活設計	22時間
学科	社会	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接ロールプレイング	17時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器操作の留意点(適した作業環境)	3時間
	コンピュータ基礎	パソコンの機器構成、基本用語、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、 情報モラル	2時間
実技	パソコン基礎操作実習	OSやWebブラウザの基本操作、ファイルとフォルダ、文字の編集、デバイスの設定、 圧縮・解凍、データのやり取り	5時間
	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、 段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、 オブジェクトの活用、ビジネス文書作成 (使用ソフト: Microsoft Word2021)	65時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、 ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、データベース機能 (使用ソフト: Microsoft Excel2021)	65時間
	職業人講話	(3H) × 2回	6時間

訓練日数: 53日 総訓練時間: 243時間

訓練実施機関 株式会社キャリアトラスティング

※一部他コースと合同で実施する場合があります。
(詳細については開講後にお知らせします。)

訓練実施施設 ジブンススタイルカフェ

お問い合わせ (選考場所・訓練実施場所)

〒380-0905

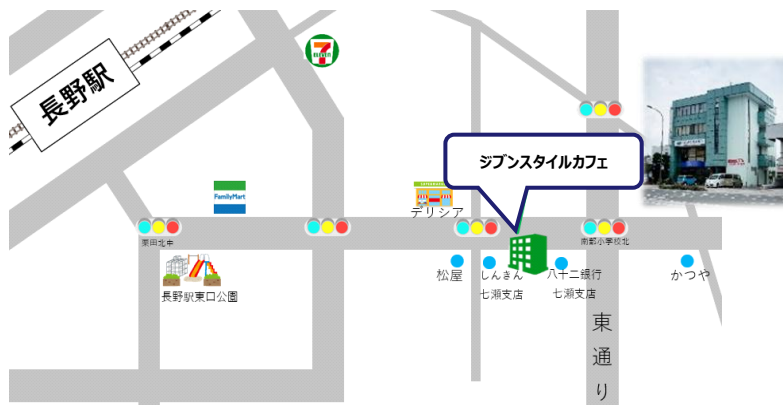
長野市鶴賀七瀬南部566-5 東竹ビル4階

TEL 026-217-4115

平日 9:00~17:00 (担当: 高山・小宮山)

アクセス JR長野駅(東口)より徒歩10分

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用を推奨しますが、
お車での通学を希望される方には、近隣の有料駐車場をご案内します。



キャリアコンサルティングについて

- ◆ キャリアプランを踏まえた「ジョブ・カード」作成支援実施
- ◆ 国家資格保有キャリアコンサルタントが常駐
- ◆ 就職・キャリアについて相談できる
キャリアコンサルティングを月に1度実施



訓練終了後に取得を目指す資格 (任意受験)

- ◆ コミュニケーション検定初級
- ◆ Word文書処理技能認定試験3級: 2021
- ◆ Excel表計算処理技能認定試験3級: 2021

施設見学お気軽に!

- ◆ 平日 (9:00~17:00)
- ◆ 詳細ご説明、施設案内を行っております。事前にご連絡ください。
TEL: 026-217-4115



訓練で使用する
USBメモリ(4G~)を
ご用意ください

教室に
ミニカフェあります



企業研修・人材育成のスペシャリスト

株式会社 キャリアトラスティング

ホームページURL <https://careertrusting.jp/>

