

3ヶ月コース  
4月開講

## わたしがお勧めの理由

初心者  
歓迎

- パソコン初心者の方は一から学べる
- 経験者は技術により一層の磨きかけられる
- Word、Excel、PowerPoint の操作技能が身につく
- Microsoft Office Specialist 資格が取得可能

長く勤められる仕事に就きたい  
自分に自信をつけたい!!

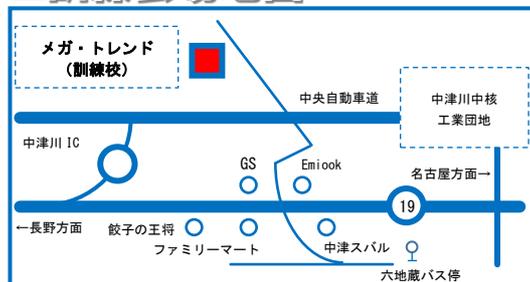
ハロートレーニング (求職者支援訓練)

# ビジネスワーク基礎科 訓練生募集

## 募集要項

訓練期間	令和7年4月10日(木)～令和7年7月9日(水) 土日祝はお休み。6/13(金)、6/20(金)はお休みです。
訓練時間	9:10～15:40・訓練日数 57日(3ヶ月) 336時間
募集期間	令和7年2月17日(月)～令和7年3月14日(金) ※定員に達していない場合は3月21日(金)まで募集を延長します。
選考日	令和7年3月26日(水) 13:00～約2時間程度 選考方法: 筆記試験・面接・持ち物: 鉛筆2本以上 選考会実施場所: 株式会社メガ・トレンド
選考結果通知日	令和7年3月31日(月)に郵送にて通知します。
訓練定員	10名(申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。)
自己負担額	テキスト代 13,090円(税込)

## 訓練会場地図



※駐車場完備(無料)

※公共交通機関ご利用の方は JR 中津川駅から  
「北恵那バスの東鉄恵那車庫行き」に乗り、  
停留所「六地藏」で下車し徒歩5分程度です。

会場地図 Google マップ→



## 職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■職業訓練受講手当: 月額10万円

■通所手当: 通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

## インフルエンザなど感染症対策

当校ではインフルエンザなど感染症対策として、訓練実習室でのソーシャルディスタンス確保・マスクの着用・消毒の徹底、日々の検温を心がけています。

## 申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社メガ・トレンドまで郵送又は持参してください。

※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受け付けます。



## 訓練内容

訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①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・公的支援制度・窓口	3時間
			①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（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	3時間
			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時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6時間
			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時間
		パソコン操作	Windowsの基本操作、キーボード操作、文書のレイアウト操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Zoomの操作、クラウドの利用	39時間	
		ヒューマン	⑤コミュニケーション(聞き方や話し方)	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	6時間
			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時間
		就職活動計画	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時間
			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時間
			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時間
			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	6時間
			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時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9時間
	⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間	
	⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法)	3時間	
		情報セキュリティ・モラル・コンプライアンス	セキュリティ技術の仕組みと個人がとるべき対策に関する知識 インターネット上で自由に情報のやりとりができる時代において求められるモラル 個人情報に関する法律、知的財産権が保護する対象となる知識、社内・組織のルールについて	6時間	
		DXリテラシー	DXの概要と必要性、デジタルデータについての知識、AIやクラウドの基礎知識、ハードウェアやソフトウェアの基礎知識、ネットワークの基礎知識、仕事の進め方(PDCA、TODOリスト)	9時間	
ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6時間		
実技	ワープロソフト操作 基礎	文書の書式設定(文字・段落書式)、表の作成、グラフィックスの利用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト: Word 365)	36時間		
	表計算ソフト操作 基礎	ワークシートへの入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数の利用、表やグラフ作成、ブックの管理(使用ソフト: Excel 365)	36時間		
	ワープロソフト操作 応用	文書校正、長文作成機能、表計算ソフトとのコラボレーション機能、ワープロ操作総合演習(使用ソフト: Word 365)	42時間		
	表計算ソフト操作 応用	データベースの活用、マクロの活用、VBAプログラミング、表計算操作総合演習(使用ソフト: Excel 365)	42時間		
	ビジネスソフト操作 実習	ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーションソフト操作を利用して職場を模した実技演習課題(使用ソフト: Word 365、Excel 365、PowerPoint 365)	24時間		
	プレゼンテーションソフト操作 基礎	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト: PowerPoint 365)	6時間		
	プレゼンテーションソフト操作 実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト: PowerPoint 365)	9時間		
職業人講話		・「雇用主が必要とする人材について」	3時間		
		・「社会人としての心構え」	3時間		

## 訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、即戦力となるビジネスアプリケーションソフト(Word、Excel、PowerPoint)を操作することができる。

## 修了後に取得できる資格(※資格試験の受験は任意です)

・Microsoft Office Specialist Word・Excel 365 アソシエイトレベル

## 訓練環境・パソコン環境

パソコンのOS(Windows 11)、ビジネスソフト(Microsoft 365)、光回線ネットワーク