

公共職業訓練（離職者等再就職訓練）：3月生 パソコン実務スキル養成科

町田で学ぶ。確かなスキルで、再就職の一步を。

オフィスソフトを基礎から学び、くりかえしの演習を通して効率良くビジネス文書を作成できるスキル習得を目指す訓練です。Word・ExcelはMOS資格も視野に入れ、PowerPointでは見やすい資料デザインにも取り組みます。
さらに業務効率を上げるタッチタイピングやショートカット、AI活用、社会人として知っておきたい著作権の基本も学びます。

訓練対象者の条件	パソコンの起動と終了、マウス操作、キーボードによるローマ字入力等ができる方、または習得に十分な意欲がある方で、 修了後、パソコンを業務に活かした関連職種へ就職を希望する方
訓練期間	令和8年3月2日(月)～5月29日(金)
訓練時間	9時30分～16時 (1日6時限 50分授業 休憩時間あり)
募集期間	令和7年12月25日(木)～令和8年1月15日(木)
定員数	13名(応募者が定員に満たない場合、中止になる場合があります)
テキスト代	15,000円(税込)
目標とする資格	Microsoft Office Specialist(MOS)365 Word、Excel *任意受験、受験料は別途自己負担
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院 町田校

受講料 無料
教科書、通信料、関連資格の受験料など除く

訓練時間 318時限
1時限＝50分

訓練内容	科目名	内容	時限数
実技	Word実習	文書作成、書式設定、ページ設定、表の作成と編集、画像・図形の挿入、差し込み印刷、変更履歴とコメント管理等	102時限
実技	Excel実習	データ入力・書式設定、表やグラフの作成、関数による計算、データ集計、フィルター・並べ替え、マクロ記録による業務自動化等	114時限
実技	PowerPoint実習	スライド作成、図形・画像・表・グラフの挿入とレイアウト調整、切替効果・アニメーション設定、発表用スライドショー準備等	42時限
実技	総合演習	Word・Excel・PowerPointを組み合わせた文書・表計算・資料作成課題、VBAやCopilot等の最新機能体験等	24時限
学科	情報活用基礎	パソコンの基本操作、ファイル管理、インターネット検索、情報セキュリティ・著作権などの基礎知識、AIツールの基本的な活用方法等	18時限
就職支援	就職活動基礎 ジョブカードの作成	就職活動の心構え、応募書類作成、面接対策 等 ジョブ・カードの作成、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、能力評価 等	18時限

施設見学会日程 ◆ 再就職の一步を、見学会で一緒に見つけましょう

※要電話予約 ☎042-728-6411

1月9日(金)10:30～

1月13日(火)10:30～

訓練実施施設情報

【実施施設名】株式会社建築資料研究社 日建学院町田校

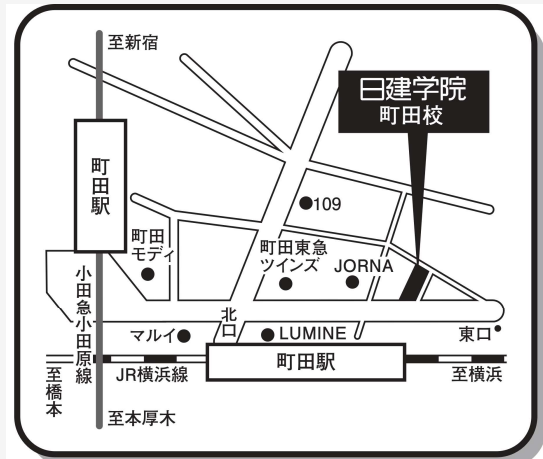
【所在地】〒194-0013

東京都町田市原町田4-2-10 宝永堂ファイブビル7階

【電話番号】042-728-6411

【担当者】福田・鈴木（対応可能 月～土 9:00～17:00）

※年末年始休校日12月28日(日)～1月5日(月)



訓練受講 申込方法

- (1) 住居地管轄のハローワークに求職の申込みを行い、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申し込むことができます。募集開始日以降に、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県各ハローワークの窓口または「TOKYOはたらくネット」にある募集案内をご覧ください。
- (2) 申込書による書類選考を行います。
- (3) 一定の要件を満たす場合、雇用保険の失業給付または職業訓練受講給付金が訓練期間中に支給されます。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。



↑ TOKYO
はたらくネット