



再就職や転職を目指す方へ  
月10万円の給付金+無料の職業訓練  
厚生労働省 求職者支援制度



ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース  
訓練コース番号 5-08-15-002-03-0012

ワード

エクセル

パワーポイント

PCスキルに自信がつく! MOS365資格取得対応

# パソコン実務科

受講生募集

[募集期間]

令和8年 **2/27(金)** ~ **4/7(火)**

[訓練期間]

令和8年 **4/28(火)** ~ **7/27(月)** ※休日…水・土・日・祝



## 就職に強いサポート

応募書類の添削指導や求人選定のアドバイスなど、  
就職率100%を目指して皆さんの就職活動を  
サポートいたします

訓練時間

9時40分~16時20分  
訓練終了後、掃除を実施します。

自己負担金

テキスト代  
14,000円(税込)

定員

15名 ※受講申込者が募集定員の半数に  
満たない場合は、中止となる場合  
があります。

申込方法

住居所を管轄するハローワークへ  
お問い合わせください。

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が  
混雑いたしますので早めの受講申込みをお勧めいたします。

訓練対象者の  
条件

キーボード・マウス操作ができる人

選考日

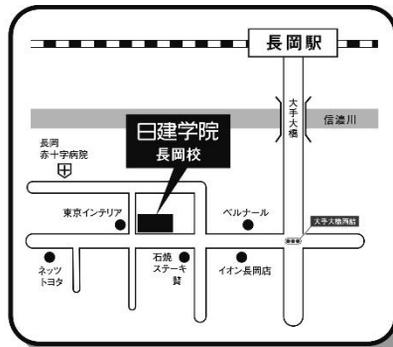
令和8年4月13日(月)

選考方法

筆記試験・面接  
筆記用具をご持参ください

選考結果  
発送日

令和8年4月20日(月)  
結果はTEL・郵送にて通知致します。



長岡駅よりバス約10分(本社営業所前下車)徒歩2分

## 施設見学会(要事前予約)

お気軽にお越しください。

第1回

**3/23(月) 14:30~**

第2回

**3/30(月) 14:30~**

※その他の日程については、お電話にてご相談  
ください。

無料駐車場完備! 近隣商業施設も多くお買い物にも便利



日建学院

お問い合わせ先・選考会場・訓練実施場所

日建学院 長岡校

〒940-2108 新潟県長岡市千秋2丁目2788-1千秋が原ビル2F  
無料駐車場 有(30台)

TEL:0258-25-8001

担当:中島

FAX:0258-25-8288

E-mail:019513@mx1.ksknet.co.jp

# パソコン実務科



施設外観



受付窓口



講義教室

**職業訓練**  
受講料無料  
テキスト代は自己負担となります

訓練終了後に取得できる資格（任意受験）

Microsoft Office Specialist Word365 一般レベル  
Microsoft Office Specialist Excel365 一般レベル  
Microsoft Office Specialist PowerPoint365 一般レベル

## 訓練目標

企業の各部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる。



科目		科目の内容	訓練時間
学 科	行事	開講式・オリエンテーション（1H）、修了式（1H）	
	就職支援	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書の作成指導、面接指導	15時間
	安全衛生	職場の安全衛生、VDT作業と安全衛生	1時間
	コンピュータ概論	コンピュータ知識、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	12時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーションの資料の構成、効果的な演出方法	3時間
実 習	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	18時間
	文書ソフト操作実習	文書の書式設定/ファイルの操作と管理/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/オブジェクトの活用（使用ソフト：Word2021）	39時間
	文書作成実習	表の作成/差し込み印刷/宛名・ラベル印刷/ビジネス文書・資料の作成（業務報告書・会議資料・送付状）（使用ソフト：Word2021）	42時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力/ワークシート設定/ワークシートの編集/ページレイアウトの設定/ブックの管理/グラフの作成（使用ソフト：Excel2021）	39時間
技 術	表計算データ処理実習	数式や関数の利用方法/グラフの活用/リストデータ操作/ピボットテーブルの作成/文書・帳票類の作成/マクロの作成（見積書・納品書・請求書・顧客の管理台帳）（使用ソフト：Excel2021）	66時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	グラフィック操作、グラフと表、アニメーション効果、画面の切り替え効果、資料の配布、プレゼンテーション作成・管理・発表（使用ソフト：PowerPoint2021）	39時間
その他	職業人講話	講話のテーマ「企業に求められる人材」	6時間

日建学院

お問い合わせ先・選考会場・訓練実施場所

日建学院 長岡校

〒940-2108 新潟県長岡市千秋2丁目2788-1千秋が原ビル2F  
無料駐車場 有(30台)

TEL:0258-25-8001

担当:中島

FAX:0258-25-8288

E-mail:019513@mx1.ksknet.co.jp

訓練実施機関：株式会社建築資料研究社