



求職者支援訓練（基礎コース）
訓練番号：5-07-20-001-00-0002

受講料無料！！
(テキスト代／資格受験料は個人負担)

Word

Excel

PowerPoint

イチから学べる パソコン基礎科



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、コンピュータの種類・特徴（デスクトップ型PC・ノート型PCといった種類、装置の名称と役割、周辺機器の名称と役割、OS・ソフトウェアとは何か）を理解し、パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことが出来る。

訓練期間 令和7年4月24日(木)～令和7年8月22日(金)

訓練時間 9:30～16:10 (放課後にキャリアコンサルティングを行うことがあります)

※4/24は開講式・オリエンテーションの2時限のみです。(9:30～11:20)

<休講日> 土・日・祝日・(6/4, 6/18, 7/2, 7/16, 8/12, 8/13は休講日)

※休講日は受講生に事前確認のうえ変更となる可能性もあります。

募集期間 令和7年3月6日(木)～令和7年4月3日(木)

選考日 令和7年4月8日(火) 13:00～
選考結果通知日 令和7年4月10日(木)

選考方法 筆記試験・面接
持ち物：筆記用具

選考場所 日建学院 長野校

定員 15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、訓練コースを開講できない可能性があります。

受講料 無料 ※テキスト代13,000円・資格試験受験料は自己負担となります。

訓練対象者の条件：特になし

受講相談・受講申込方法について

ハローワークに求職の申込み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。

— 施設見学随時受付中！ —

必ず事前にご予約下さい。(連絡先は裏面参照)

見学可能時間 月曜日～木曜日 13:00～17:00

(上記間内でも閉館している場合がありますので必ず事前にお問い合わせください)



訓練カリキュラム (一部変更する場合があります)

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、社会保険・年金、②ビジネスマナー、仕事の管理、③職業倫理、労働法の基礎知識、④健康管理、パソコン操作	42h
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)、⑥職場のコミュニケーション	12h
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、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集	30h
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、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業・生活設計	18h

学科

社会	開講式・オリエンテーション(2h)・修了式(2h)	
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2h
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	4h
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	6h

実技

文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定	36h
文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成	36h
表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作	54h
表計算ソフト応用実習	関数の活用、高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、複合的なグラフの作成と編集、グラフィックの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成、書類作成時における情報処理	78h
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ソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能	48h
プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション作品の作成と発表	18h
ソフト連携実習	表の貼り付け、リンク貼り付け、リンク貼り付けされた表の更新、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、データファイルのフィールドのメイン文書挿入、Wordアウトラインレベル設定、Word文書を活用したプレゼンテーション資料作成	18h

総訓練時間 408h

訓練受講中・修了後に取得を目指す資格：MOS Word2019、MOS Excel2019、MOS PowerPoint2019 ※任意受験・受験料個人負担
 ※訓練で使用するバージョンはMicrosoft Office Word、Excel、PowerPoint 各2019

訓練実施機関名 **株式会社 建築資料研究社**

訓練実施施設名 **日建学院 長野校**

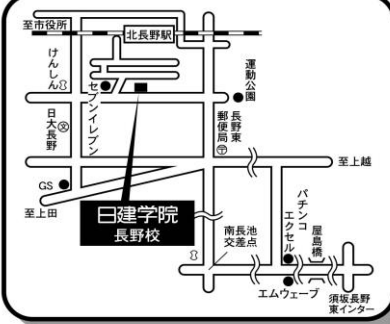
訓練実施場所 〒381-0043 長野県長野市吉田5-26-6

TEL 026-244-4333 FAX 026-241-9104

Mail nagano@mx1.ksknet.co.jp

お問合せ担当者 **田子・青木**

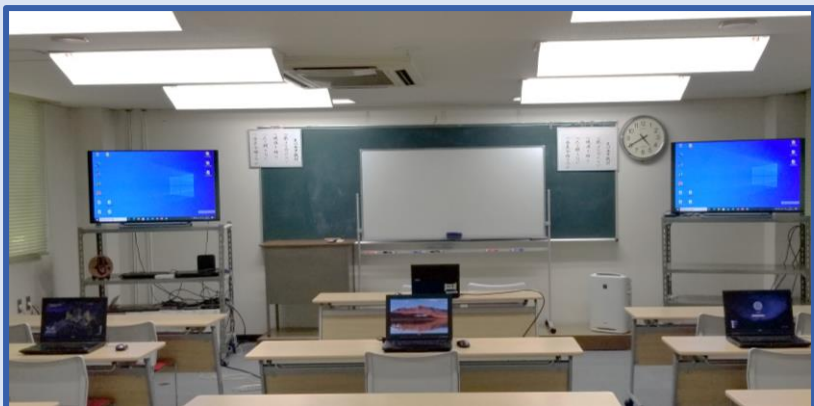
長野校



〒381-0043 長野県長野市吉田5-26-6 日建ビル1F

☎ 026-244-4333(代)
FAX 026-241-9104

北長野駅より徒歩約10分



駐車場がございませんので、通学の際は公共交通機関をご利用いただくか、周囲の駐車場の手配をお願い致します。

