## わかる!できる パソコンスキル基礎科

### 令和 7年 3月開講



受講生募集

訓練期間

3/14(金)~7/11(金)

日程表・カリキュラムはウラ面へ

#### 定員

15名

応募者が定員の半数に満たない場合は、 訓練が中止になる事があります。

#### 受講料

無料

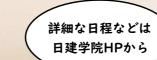
テキスト代¥5,000(税込)別途必要

#### 受講対象 の条件

特になし

老若男女・社会経験の大小を問わず利用頂けます。 ただし、実施機関の規定・ルールに従えること。

あなたの「夢」応援します



n 111 11 1

(1 =10 t) **0**/0

# ## # ##



# つのポイント



### 初心者でも 安心

「OSってナニ?」そんなトコから始まります。 基礎から応用に至るので、じっくりと学べます。



### PC操作が 身につく

求人票でよく目にする「PC基本操作できる人」の 根拠になります。職種変更を考え中の人にも最適。



#### 早期就職 計画的に

お仕事でPCを使う事が「復習」と「新たな学習」 になります。

学んだ事を忘れたら、意味が無くなりますよ。

募集期間

令和 7年 1/27(月) ~ 2/20(木)

11 111 11

::7 - :: ## #

:: :::

受付時間

平日 10:00~17:00

各種説明等で20~30分程お時間を頂きます。 事前に説明会・見学等に参加の場合は短縮可能。

申込方法

訓練・選考共通

事前に居住地を管轄するハローワークで相談 ・手続きの上、申込書を持参または(遠方は 郵送可)して下さい。

最終日では受講申込ができない場合がありますので、 余裕のある日程でハローワークへ相談して下さい。

> 地下鉄四条駅 阪急烏丸駅 15番出口 徒歩2分

申込書の提出 お問い合わせ



施設見学、詳細説明など 随時受付中(要TEL)

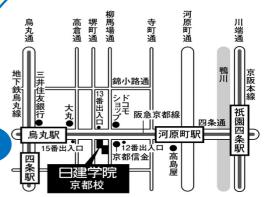
#### 株式会社 建築資料研究社

日建学院 京都校

**〒600-8006** 

京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階

☎075-221-5911 担当:加藤



駐車場・駐輪場は、ありません

ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの 操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務 作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。

社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の 習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼ ンテーションソフトの活用方法等を習得し使いこなせる為の訓練を行う。

ハローワーク来所日

#### 総訓練日数は 日程表 72日

総訓練時間は 4 | 2時間

														111						_		_						_						
3月						4月						5月						6月							7月									
B	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	Ш	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	<u>26</u>	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
30	31							_	•		-			10.1									_											

#### カリキュラム

PC授業は モチロンの事

訓練期間外

訓練日

就職活動に関する

4/16、5/20、6/17 授業も充実しています

6時限~ キャリコン

区分	持	授業時間													
1限	9:00	~	9:50												
2限	10:00	~	10:50												
3限	11:00	~	11:50												
4限	12:50	~	13:40												
5限	13:50	~	14:40												
6限	14:50	~	15:40												

質疑応答 15:40 ~ 16:40

時間割



#### 修了後に取得可能な資格

MOS specialist

※. 任意受験

- · Word2021
- Excel202 I
- · PowerPoint2021

#### 選考試験



選考日

2/26 (水)

選考方法

筆記 (中学基礎程度) 面接(5~10分程度)

全員で筆記試験の後、I名ずつ面接します

試験時間

10:00~12:00

(受付9:30~)

選考時間は状況によって伸縮します

持ち物

筆記用具(鉛筆、消しゴム)

選考結果通知日

3/3 (月)

	科目	科目の内容	時間												
	①家計管理とライフブラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	зн												
ピジ	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)、マイナンバー概要	зн												
ネス	<b>②</b> 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、言葉違い)、 安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書													
テクニ	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法													
ック	<ul><li>④健康管理</li></ul>	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													
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成													
ヒューマンビジネス	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思いこ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する 表現)の向上													
	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													
	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	зн												
就職	⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント													
活動	<b>⑨応募書類</b>	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観													
計画	@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	151												
	◎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	зн												
	②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													
職業	③自己理解	自分の特徴などをみつめ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	111												
生活	④ 仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観													
設計	④ 職業意識	働べ意義、仕事に対する姿勢	21												
	⑤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													
学	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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスケア	12												
科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18												
	文書作成基礎実習	Word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、文書管理・保存	36												
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの運動機能、表の挿入、検索機能、置換機能													
実	表計算基礎実習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、 ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)	36												
技	表計算応用実習	一クファイス・フラー 「FRITE ROOK INSERT 高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、 コピー及びデータ入力・修正、ベージ設定・印刷設定													
	総合演習	問題集を用いた文書作成、表計算を中心とした総合的な演習													
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、 ブレゼン作品の作成と発表	54												
その他	地 職業人講話	各業界で求められる人材やスキルについて (講師2名×各3H)	6н												

訓	練期間	4	<b>令和</b> 7	年3月	月141	3	~	4	令和7	年7月	<b>=</b> 111	ョ		別	=	<b>;</b> †	通	ī	表											認定	2様式第	56号	
	柳実施	主笑 j	<b>資料</b>	研究	Ħ		Н	•	ניכ	Ā	1	<u> 188</u>	4		練科	名】		われ	いる!	! でき	る!	パソ	コンス	スキノ	レ基	<b></b>							
	月/日	_		-	<u> </u>			-	<u> </u>								1	3/30	<u> </u>	4/1	_	4/3	4/4	-	-		4/8	<u> </u>	<u> </u>	_	4/12		
1か月目	訓練内容	金 入校式・オリエンテー			月 学科 歌雕支援1 (2 H)	火学科 パソコン操作1	水 ②訓練受講の動機、今後の目標と	木祝日	金			月⑤コミュニケーション	火学科 パソコン操作2	*	木 (1)職業意識(2H)	リアプランを踏ま を踏まりの進め		B	月学科 パソコン操作3	火 実技 文書作成基礎実習1	水 実技 文書作成基礎実習2	木②ビジネスマナー1	金 9 応募書類1 ***			月実技 文書作成基礎実習3	火 実技 文書作成基礎実習4	水⑥職場のコミュニケーション	木学科 安全衛生2 ***	金 実技 文書作成基礎実習 5		<u> </u>	
	能開講習	_				0	0		0			0	0		Ó	Ó			0			0	Ó					0	j v				11
	時間				6H	6H	6Н		6H			6Н	6Н		5H	5H			О 6Н	6H	6H	6H	5H			6H	6H	6H	5H	6H			1 時間 小計 ###
	月/日	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13		
	曜	月実	火実	水ハ	木実	金 9	±	日	月実	火実	水	木 ② ビ	金実技	±	日	月実	火祝	水実	木実技	金 ①① 家社	土祝	日祝	月祝	火祝	水実技	木実	金 34 職健	±	日	月実	火実		
2か月目	訓練内容	技 文書作成基礎実習6	(技 文書作成応用実習1	ローワーク来所日1	技 文書作成応用実習2	応募書類2			技 文書作成基礎実習3	(技 文書作成基礎実習4		ジネスマナー2	坟 文書作成応用実習5			技 文書作成応用実習 6		技 文書作成応用実習7	坟 文書作成応用実習8	計管理とライフプラン(3H)会保険・年金(3H)					坟 文書作成応用実習9	(技 プレゼンテーション実習1	業倫理(3H) 康管理(3H)			技 プレゼンテーション実習2	技 プレゼンテーション実習3		
	能開講習 成績考査等	0				0						0							0	0							0				0		4 3
	時間	6Н	6Н		6Н	6Н			6H	6Н		6H	6H			6Н		6Н	6Н	6H					6Н	6Н	6Н			6Н	6Н		時間 小計 ####
	月/日			<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	1	<u> </u>	<u> </u>						٠.	5/30	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		6/4	-					<u> </u>		6/12		
3か月目	型訓練内容 購買	ж	木実技 プレゼンテーション実習4	金9応募書類3 ***ゥゥゥ 〇			月実技 プレゼンテーション実習5	火ハローワーク来所日2	水 実技 表計算基礎実習1	木実技 表計算基礎実習2	金職業人講話			月 ①求人情報の収集(3H) キャリコン 〇	火 実技 表計算基礎実習 3	<i>j</i> k	木実技 表計算基礎実習4	金⑩面接対策1 キャリコン〇			月実技 表計算基礎実習 5	火 実技 表計算基礎実習 6	<i>x</i>	木実技 表計算応用実習1	金⑪面接対策2 ******			月実技 表計算応用実習2	火実技 表計算応用実習3	<i>j</i> k	木 実技 表計算応用実習4	金実技 表計算応用実習 5	
	成績考查等																	Ŭ				0											4 1 時間
	時間	0/14	<u> </u>	5H	0 /17	0 /10	6H	0 (00		6H	<u> </u>	0 (04	0 (05		6H	<u> </u>		5H	7./1	7.0	<u> </u>	6H	7/5	<u> </u>	5H	7.0	7/0	6H			6H	6H	小計 ####
	月/日曜	b/14 土		月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	6/28 土	日	6/30 月	火	水	木	金	1/5 ±	// b 日	月	火	水	木	金				
4か月目	訓練内容			実技 表計算応用実習 6	ハローワーク来所日3	実技 表計算応用実習 7	実技 表計算応用実習 8	⑩面接対策3 キャッコン(			実技 総合演習 1	実技 総合演習2		実技 総合演習 3	学科 就職支援2 ***			実技 総合演習4	実技 総合演習 5	実技 総合演習 6	学科 就職支援3 ***, 17.	学科 安全衛生3 ***,","			実技 プレゼンテーション実習 6	実技 プレゼンテーション実習 7	実技 プレゼンテーション実習8	実技 プレゼンテーション実習9	学科 就職支援4(4H) 「「「」(1H)				
	能開講習成績考査等					0		0											0														2
	時間			6Н		6Н	6Н	5H			6Н	6H		6Н	5H			6Н	6Н	6H	5H	5H			6Н	6Н	6Н	6H	4H				時間 小計 ####
	時間割表 医分 受講時間					キャ	<b>ノアコ</b> :	ンサル	ティン	·グ実	施予定	E表			トヤリー	アコン <sup>・</sup> 間	サルフ	ティング	- ブは、	訓練氏	時間に	含まれ	.ませ		考		1	時間	合計	412	2H		
1限目 9:00 ~ 9:50   2限目 10:00 ~ 10:50   3限目 11:00 ~ 11:50   4限目 12:50 ~ 13:40   5限目 13:50 ~ 14:40				:50 :50 :40 :40		2[ 3[ /\□-	回目 回目 回目 一ワー	-ク来	听予定	令和6 令和6	6年5月 6年6月	17日 15日 16日 ※. ハ		ワーク	~ ~ ~ 来所	日は、		令和(	6年6月 6年7月	月10日 月12日 月10日 れませ			5/16,26,	7/3,4 <i>0</i> 6	限目と放置限目と放置限目と放置	課後実施	] ]	能開設定	]講習 2日数	20	日		
	6限目 14:50 ~ 15:40   質疑応答 15:40 ~ 16:40							2[	9 B 9 B							令和	7年5月	月16日 月20日															
									回目							令和	7年6月	17日															

訓	練豸	€施	機関名:	株式会社建築資料研	F究社							部	定様式第5号	(様式A-9)					
				<ul><li></li></ul>	( 00 }	基礎分野			)			職業・職種 合は記載不要)							
訓練の種別			F E Dil	職場復帰支援	1-Z	託児		ζ.	短時間訓練= (月80時間以上100	コース									
	訓味の性別			(※基礎コース(			学等促進奨励		(月80時间以上100	時间木滿)									
				「企業実習促進奨励金 希望する場合に「〇」で			生希望する場合												
	訓	練科	名		わかる!	できる!パ	パソコンスキル	ル基礎科	1										
ide S	集	期間(	(予定)	令和 7年 3月 14	目 ~	令和 75	年 7月 11日	3											
	選考	日(-	予定)	令和 7年 2月 26	B														
	選	考方	法	✔ 面接	~	筆記試験	į	7	·の他(				)						
選	考約	吉果:	通知日	令和 7年 3月 3I	1														
		練期		令和7年3月14															
- Table		練時			~ 15 時 40 分 訓練定員 15 名														
訓			が条件	お規学校卒業者		L第の <del>本</del>	<del>*</del>		障害者		<b>A</b> Z	宝成の母等							
(特)	訓練をの者を	東推り 想定す	受者 'る場合のみ)	被災者		二一ト等の若者   障害者   母子家庭の母等     外国人   その他 (													
	par - 1	練目	1000		対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必職をする。														
	(1±_	ヒか	り像)	技能を身につけ早期記 名称( MOS Word 20															
訓		了後	に取得	名称( MOS Excel 20	•				) 認定		Microsoft		) /	任意受験 任意受験					
		- 00 5	210	名称( MOS PowerP		nt 2021 Specialist )認定機関( Microsoft )													
		訓練	概要			スマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、ブレゼンテーショ し使いこなせる為の訓練を行う。													
				科目	科目の内容家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口														
			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	哩、公的支	援制度・窓口					3時間					
		ビジ	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)、マイナンバー概要														
		ネス	②ビジネス	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、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書														
		テク	③職業倫	理	に、来答対応の向上、ビンネス文書 ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法														
		ニッ	<ul><li>4健康管</li></ul>	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														
		ク	パソコン掛			ペトレスコントロール・ストレスの対策、回避力法)、窓前のコントロール パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成													
		٤٤											0 T L	18時間					
	職	ニューマン	(聴き方や	話し方)			in it												
	業能	ン^		コミュニケーション ・プランを踏まえた	職場におり	ナる報告連絡相	談、論理的な思	考による道	<b>適切な伝え方の向」</b>	<u> </u>				6時間					
	力開	就		かの進め方	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					
	発講	職活	⑧求人の	動向	訓練内容	こ関連した求人	動向・産業界の	近況とポイ	ント					2時間					
	習	動計	9応募書	類	関連職種	・希望職種に求る	められるスキル	、勤労観						16時間					
		画	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														
			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														
			<ul><li>②訓練受調</li><li>今後の目</li></ul>	構の動機、  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														
訓		職業	13自己理	解	自分の特徴などをみつめ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														
練内		生活	14仕事理	解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観														
容		設計	14職業意	識	働く意義、仕事に対する姿勢														
			①職業生	活設計	職業生活の	の振り返りと今後	後、新ジョブ・カー	ード制度の	概要・目標設定票の	の作成				2時間					
	学	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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスケア														
	<b>科</b>	就職	哉支援		職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導														
		文書	<b>非作成基礎</b>	<b>差実習</b>	Wordの基	本操作、ビジネス	ス文書の作成、	作成文書の	D編集、作成文書の	の印刷、書き	式設定、文書管理・保存	•		36時間					
		文書	<b>非作成応用</b>	]実習					能、表の挿入、検索					54時間					
	実	表計	算基礎実	€習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、 ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)														
	技	表計	†算応用実	2習	高度な関数	女の利用方法、シ	/一ト分析と入力	規則、グラ	フ作成と編集、デー	タ移動、コピ	一及びデータ入力・修正	こ、ページ設定・印	刷設定	48時間					
		総合	演習		問題集を用	用いた文書作成	、表計算を中心	とした総合	的な演習					36時間					
		プレ	ゼンテー	ション実習	PowerPoin	tの基本操作、ス	ライド作成・デサ	デイン・編集	、アニメーション、ワ	ード・エクセ	ルとの連動機能、プレゼ	ン作品の作成と発	養	54時間					
-	企	業実	習		<b>✓</b> 3	産施しない	実施	施する	※実施する場	合、カリキュ	ラムは別途作成し、総時間	間のみ記入してくだ	さい。						
		Rds 4	8日出 陸	₩₩↓₩	【職業人	講話】「各業界	で求められる人	、材やスキ	いについて」 講師	:住まいの	肖費者教育研究所 代	表		3時間					
		城市	∞兄子、職 <sup>‡</sup>	場体験、職業人講話	【職業人	講話】「各業界	で求められる人	材やスキ	レについて」 講師	: cocoloca	代表			3時間					
					職業能力	開発講習	112時間	ビジネス	テクニック 42	2時間	ビジネスヒューマン	12時間							
	Ē	川練日	時間総合詞	計 412時間			. 1	就職活		9時間	職業生活設計	19時間	職場見学等	0時間					
					学科 30時間 実技 264時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間														
			受講者の	)負担する費用	教科書代 5,000円 合計														
			ai - iii		その他(   備考(														
	訓	練形	態(個別指導	・補講を除く)	✓ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する														
指導士				を有効に活用 )ための工夫					でき集中できる環境 2解しやすいようにこ		た、プロジェクター2台を いる。	を使用し、講師の	パソコン画面と連	動しており、常					
方 法	受	講者は	ごとの特質及	ひること	各単元	ごとに確認テス	トを行い、訓練な	生の習得状	況を把握するとと	もに、終了後	その質疑応答時間を活	用して学習に遅れ	いが出ている訓練	生のフォローを行					

# 類建築資料研究社 日建学院

パソコン訓練で、求人票でよく目にする「PCの基本操作」や「Word、Excel操作」の 根拠になるスキルを身に付けましょう!

> 若年者や社会人経験の浅い人だけが対象では ありませんよ。 老若男女、幅広い求職者の皆様に利用頂けます。

京都校



### アクセス・MAP

### 阪急・烏丸 地下鉄・四条

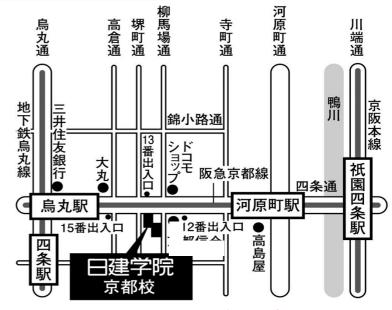
15番出口を東へ(河原町方面) 2分ほどです。

#### 京阪・祇園四条

四条通を西へ (地図参照)

### バスの各路線

バス停の <sup>\*</sup>名称・場所" などは 各自でご確認願います。



四条SETビル 7階

- ・実施機関(当校)の見学時
- ・見学や説明会等の参加無しで申込書を持参

の際は

各種説明で、お時間が20~30分ほど 掛かります。 \_\_\_\_

ご了承下さい。



## 主な使用教室

### パソコン使用授業

### 能開講習、就職支援など



昼食は、 その日の使用教室、 休憩スペースで 可能です。

給湯室もあるので カップ麺類も可能です。 周辺にはコンビニや 飲食店もあります。

休憩スペース

その他の教室 (状況により使用)





教室、休憩スペース、 お手洗い、などは 共有スペースです。



ゴミの分別など、 各種ルールを守って キレイにご使用願います。

### 教材紹介(PC)



書店でも目にする 汎用性の高いテキストです。

独自で発展的な学習をしたい 場合の買い足しも容易です。



基礎の次は応用です。

就職後も自信の持てる

スキルを身に付けましょう。

PC授業で、最初に使うテキストです。

「OSってナニ?」「Windowsってナニ?」 そんな所から始まります。



Office3種の 基礎実習のテキストです。 基礎から応用に至るので 安心して学べます。

よくわかる

Word 2021&

**Excel 2021**& PowerPoint 2021

# 3 \_\_ B



よくわかる Excel SMITTE SMININESS IN -- PUTRATE SYNCHIST 

使用する問題集です

進行状況に応じて

お仕事を意識した 実践的な操作も 学習します。



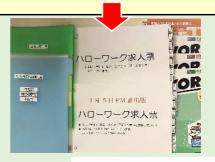


### 就職活動の支援



キャリコンや個別面談は 面談スペースや、その時に 空いている教室を使用します。 求人誌、抽出した求人票、

就活イベント、などの各種情報を 専用スペースや配布物で随時提供します。





職務経歴書など 応募書類の添削も 随時可能です。

職務経歴書の添削例



就職に必要なパソコンスキルは、授業で身につきます。

計画的な就職活動を積極的に行いましょう!



# 日建学院。

校では

### 訓練の感染症防止対策実施中です















