ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース

じっくり学べる！PCビジネス科

この訓練は
厚生労働大臣認定の
公的職業訓練です

文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの操作技能を習得し、実務レベルのビジネス文書やプレゼン資料を作成できる能力を習得することを目標とします。

実践的なPCスキルを!

様々なビジネスシーンで役立つ実践的なPCスキルが習得できるコースです。
キーボード操作やセキュリティ対策など、PCの基本知識・操作を学び、文書作成や表計算から
プレゼンテーションソフトの実践演習まで、経験豊富な講師陣とスタッフが訓練生の皆様をサポートします!

募集期間

令和7年2月19日(水)～
令和7年3月25日(火)

※事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください。

ハロートレーニング
急がば学べ

受講料無料

テキスト代等は自己負担をお願い致します

就職活動に役立つサポート！

サポートするのはPCスキルの習得だけではありません。
「就職支援」講義では、国家資格保有のキャリアコンサルタントが履歴書・職務経歴書の書き方や面接指導まで活きた知識を教授致しますので就職活動に活かすことができます。

訓練修了後取得可能な資格

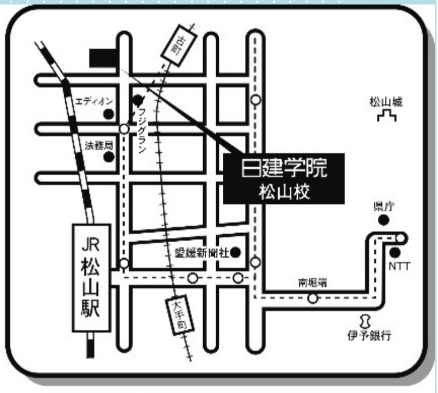
履歴書に書ける資格の取得を目指し、自信をつけよう!
Microsoft Office Specialist Word 2019
Microsoft Office Specialist Excel 2019
Microsoft Office Specialist PowerPoint2019
（いずれも任意受験・受験料等は自己負担）

訓練番号　5-07-38-002-03-0003

実践コース **じっくり学べる！PCビジネス科**

訓練期間	令和7年4月14日(月)～令和7年7月11日(金)
訓練対象者	特定求職者（詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。）
訓練時間	9時30分～16時10分　定員　15名
自己負担額	10,340円（税込）テキスト代　※ただし、受講申込者が7名以下の場合、訓練の実施を中止する場合もございます。
選考日	令和7年3月28日(金)　※持参物等詳細は裏面をご覧ください。
申込方法	居住地を管轄するハローワークで相談のうえ、お手続きください。

※事前にハローワークでの就職相談や受講手続きが必要です。なるべくお早めにご相談ください。



株式会社建築資料研究社
訓練実施施設
日建学院 松山校
〒790-0065 愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F
（JR松山駅より徒歩8分・フジグラン松山斜め前・1Fは寺小屋さん）
URL:http://www.ksknet.co.jp/nikken/
TEL:089-924-6777
（担当：西本・山﨑）
FAX:089-946-5271
【駐車場】なし（徒歩・自転車・公共交通機関でご通学ください）

訓練カリキュラム

訓練内容	訓練目標	文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの操作技能を習得し、実務レベルのビジネス文書やプレゼン資料を作成できる能力を持ち、パソコンを使用した事務等に従事できる。	
	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	PC・タブレット端末等VDTを使用時の作業環境管理・作業管理・作業環境の維持管理・健康管理・労働衛生教育・配慮事項	1時間
学科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導	18時間
学科	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	2時間
学科	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	2時間
学科	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ネットワーク設定、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、ウィルス対策、情報セキュリティの重要性、諸法令遵守	24時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Microsoft Word)	36時間
実技	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)・グラフィック機能・表のある文書(使用ソフト:Microsoft Word)	60時間
実技	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Microsoft Excel)	54時間
実技	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)・データ入力・グラフの作成・データ分析(使用ソフト:Microsoft Excel)	54時間
実技	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、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:Microsoft PowerPoint)	12時間
実技	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	24時間
実技	ソフトウェア間の連携活用演習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	11時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 企業が求める人材像	6時間
	訓練時間総合計 306時間	学科 25時間 / 実技 275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(税込) 10,340円	合計 10,340円

当訓練施設は、引き続き新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます
○訓練中は特別な場合を除きマスク着用にご協力ください
○トイレにハンドソープ常備、こまめに手洗いの推奨をしております
○施設・事務所入口には消毒剤を設置しております
○休憩ごとに換気の徹底をご協力ください

選考方法	筆記試験・面接
選考日	令和7年3月28日(金)①10:00-②11:00-
選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 松山校
住 所	愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F
持参物等	筆記用具・メモ
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参してください。 (持参時は、訓練実施施設に事前に電話連絡をお願い致します。) 選考会には必ず出席してください。
選考結果発送日	令和7年4月4日(金) ※郵便にて発送致します。

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**

「厚生労働省求職者支援制度のご案内」は
こちら→

お気軽に
お問い合わせください♪

訓練実施機関
株式会社建築資料研究社
本社:〒171-0014 東京都豊島区池袋2丁目50-1 電話: 03-3986-2594 FAX:03-3971-1183

この訓練は厚生労働大臣認定の
公的職業訓練です

* 訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:西本・山﨑)
松山校 TEL:089-924-6777(9:00~18:00 土日・祝を除く)