

# パソコンスキル基礎科

～未経験者でも大丈夫！基礎から応用までしっかり身につく！～

募集期間：令和5年12月11日（月）～令和5年12月27日（水）

職業訓練 受講料無料

テキスト代は自己負担となります



ハロートレーニング  
～急がば学べ～



定員	10名	対象者の条件	特になし
訓練期間	令和6年1月24日(水) ～ 令和6年5月23日(木)	訓練時間	9:00～15:40
訓練目標	コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンの操作及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使いこなし、基本的なビジネススキルを身に付け就職を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 ※以上すべて任意受験		
受講者の負担する費用	教科書代：10,000円(税込み)	資格受験費用(任意受験)	
駐車場の有無 台数、料金	有 10台 無料	定期券 学割	無

## PC未経験者でも大丈夫！

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめ、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。

キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基本知識・操作を学び、文書作成や表計算、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皆さまをサポートします！

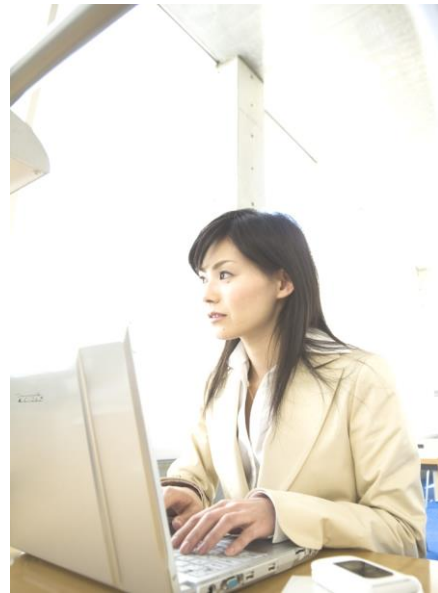
## 就職に強いサポート！

就職率100%を目指しています。

日建学院では、強力なスタッフの下、就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けた手厚いサポートを行います。

## 就職に有利な資格取得！

コンピュータサービス技能評価試験は職業能力評価の専門機関として設立された職業能力開発協会が行う試験です。実務作業を想定した試験内容で、仕事で活用できる能力を評価するため、即戦力の人材として評価されます。



※感染症防止対策として、各教室に消毒を設置し、教室内はこまめな換気を行っております。  
またパソコン教室はブース型になっており安心です。

### 《訓練実施場所・選考場所》



### 《お問い合わせ先》

訓練実施機関：株式会社 建築資料研究社

日建学院 延岡校

〒882-0866 宮崎県延岡市平原町4丁目1509-4

TEL: 0982-34-7183

FAX: 0982-34-7018

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

問い合わせ担当  
内山

日建学院があなたの夢を応援します。



日建学院  
延岡校

QRコード



科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)	訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
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、社会保険と年金 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	48時間
	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	12時間
	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	30時間
	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	18時間
学 科	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)	2時間
	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、コンピュータ知識	18時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点	4時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書・ジョブ・カード作成支援、面接指導	18時間
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(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	36時間
	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(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	54時間
	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、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	66時間
	表計算ソフト応用実習	表計算ソフトの高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	72時間
	コンピュータ実習	ネットワークの見方や操作方法、インターネット接続と基本トラブルの対処法、ソフト・アプリケーションのインストール方法に関する総括的実習	24時間
	プレゼンテーション実習	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、プレゼンテーション作品の作成と発表(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2016)	18時間
職場見学、職場体験、職業人講話		職業人講話「就職の心構えと求められる人材」(6時間×1回)	6時間
訓練時間総合計		426時間	職業能力開発講習 108時間(うち、職場見学等 0時間) 学科 42時間 実技 270時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。</li> <li>・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回)</li> <li>・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> </ul>	

□■PRポイント■□

- ◎訓練見学・個別相談、随時受け付けております。まずはお電話でお問い合わせください。
- ◎国道10号線平原町交差点から旧道へ入りすぐ敷地内に広い駐車場もあり無理なく通学出来ます。
- ◎企業からの求人情報や市販の求人情報誌等を設置し受講生がいつでも閲覧できるようにしています。

就活...

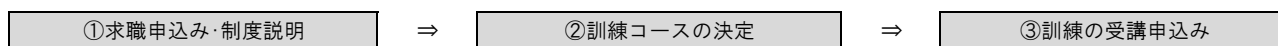


選考日	令和6年1月9日(火)	選考方法	面接
選考時の持ち物	筆記用具	選考結果通知日	令和6年1月15日(月)
選考場所 申込書提出先	株式会社 建築資料研究社 日建学院 延岡校 (訓練実施施設と同じ・表面参照)		

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

