

基礎から学ぶ ビジネスパソコン実践科



訓練実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院札幌校		
訓練コース番号	5-07-01-002-03-0720	訓練種別	() 基礎コース ・ (○) 実践コース
受講者募集期間	令和7年6月4日（水）～令和7年7月1日（火）		

訓練内容	訓練概要		Word・Excel・PowerPoint等Office2021／Microsoft365・知識及び技能・技術に対応でき、WEBコンテンツの提供事業者において活用できる、WEBのデザイン・制作の基本作業スキルを習得できる	
		科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	安全衛生	作業時間と健康管理、職場の安全衛生、安全活動	1
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
		コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識、OSの基本操作、文字入力	9
	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（使用ソフト：Word）	42
		文章作成ソフト操作実習	ビジネス文書の作成、レイアウト構成、礼状、案内状の作成(使用ソフト：Word)	42
		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（使用ソフト：Excel）	42
		表計算データ処理実習	文章・帳票の作成及び関数を使用した帳票の作成（使用ソフト：Excel）	51
		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、ワープロ・表計算との連動機能、プレゼンテーション作品の作成(企画書、提案書、会議資料など）（使用ソフト：Word、Excel、Powerpoint）	39
		HTML・CSSコーディング	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント、テキスト、ボックス、背景）、サイトの構築方法、SEO対策、インターネットの仕組み、Web関連法規（使用ソフト：WordPress,Local by Flywheel）	36
		WEBプログラミング	プログラミングの基本、デザインレイアウトの作成、アニメーション作成、動画サイトの確認、編集、管理、SEO施策、ワードプレス（使用ソフト：Microsoft Office）	36
		WEBデザイン実習	名刺、チラシ、バナー広告制作（使用ソフト：Microsoft Office）	36
		WEBデザイン応用実習	ポートフォリオ作成、卒業制作作成（使用ソフト：Microsoft Office）	32
	そ の 他	職業人講話(建設業界におけるIT技術の活用について)		6
		企業実習の有無	無し	-

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標 (仕上がり像)	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・帳票類の作成、WEBサイトの運営等に対応できる	
訓練期間	令和7年7月18日（金）～令和7年11月14日（金）	
訓練時間	10時00分～16時30分 (8/19～21、9/24～9/26、10/21～10/23は10時00分～15時30分)	放課後、就職支援等を実施場合があります。 詳しくは、当校までお問い合わせください。
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訓練の実施を中止することがあります）	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 4,500円 金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後の 受講申込書 提出先	宛先: 株式会社建築資料研究社 日建学院札幌校 住所: 〒060-0032 札幌市中央区 北二条東4丁目1-2 サッポロファクトリー三条館4F TEL番号: (011) 251-6010 問い合わせ担当者名: (瀬波・川口)／受付時間: (平日9:00～18:00)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等)

◆Officeソフトの習得

Microsoft Office2021の基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を身に付けるカリキュラムとなっています。

◆WEBコンテンツの基礎を習得

WEBコンテンツの提供事業者において、WEBのデザイン制作の基本作業、WEBプログラミングを学ぶことができます。

◆就職支援の内容

就職支援担当者による個別就職支援(キャリア相談、求人情報提供、応募書類作成、面接での留意点、ビジネスマナー指導等)を行い、皆様の就職活動をサポートいたします。



修了後に取得できる資格

名称(	日本語ワープロ検定試験 2級	)認定機関(	日本情報処理検定協会	)	✓	任意受験
名称(	情報処理技能検定試験 表計算 2級	)認定機関(	日本情報処理検定協会	)	✓	任意受験
名称(	WEBクリエイター能力認定試験 スタンダード	)認定機関(	株式会社サーティファイ	)	✓	任意受験

選考日時	令和7年7月7日(月)	最寄駅から選考場所までの地図	
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和7年7月10日(木)		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場の住所	〒060-0032 札幌市中央区 北二条東4丁目1-2 サッポロファクトリー三条館4F		
最寄駅	市営地下鉄東西線 バスセンター前駅から徒歩5分		

訓練実施機関名	株式会社建築資料研究社	訓練 コース 説明 会 等	有・無	コース説明会の開催はございません。 訓練内容等につきましてはお電話にてお問い合わせください。
訓練実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院 札幌校			
訓練実施施設の住所	〒060-0032 札幌市中央区 北二条東4丁目1-2 サッポロファクトリー三条館4F			
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-251-6010	最 寄 り 駅 か ら	上記地図参照	
お問い合わせ担当者 (受付時間)	瀬波・川口 (平日9:00～18:00)			
最寄駅	市営地下鉄東西線 バスセンター前駅から徒歩5分			
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。			※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 マスク着用の周知徹底 こまめな換気 消毒液の設置 可能な限り間隔を空けた座席レイアウト
※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。				