訓練コース番号 5-08-03-002-03-0009　［ 訓練実施機関 ］　株式会社　建築資料研究社

求職者支援訓練　実践コース

#Word　#Excel　#Power Point　#データサイエンス

#AI　#SNS　#動画発信　#Webマーケティング

AI・マーケティング・動画作成も学べる！

パソコン実務科

◆ 訓練期間

2026.5.8(金) ▶ 2026.9.17(木)

定員 15 名

◆ 選考日

2026 4/22(水) 10:00

面接・筆記試験　持ち物：筆記用具
選考結果通知日：4/27(月)郵送にて通知

◆ 募集期間

3/4 (水) ▶ 4/16 (木)

お申込みはハローワーク盛岡3番窓口へ　☎ 019-624-8903
応募が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。

◆ 修了後に取得できる資格

Word文書処理技能認定試験　2級
Excel表計算処理技能認定試験　2級

※任意受験、受験料自己負担(各7,500円税込)

◆ 自己負担金

テキスト代　15,000 円 税込

◆ 訓練時間

9:00 ▸ 15:40　土日祝休み　訓練カレンダー裏面

訓練目標

事務用ソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint)の機能や操作方法を習得し、さらに、AIツール、分析ツール、動画作成スキルを活用したパソコンでの事務処理ができる。

日建学院　盛岡校

〒020-0056　盛岡市太田一丁目21-21　☎ 019-659-3900　訓練担当：外久保

ハロートレーニング ～急がば学べ～

訓練カレンダー

□ 訓練日　■ ハローワーク来所日
訓練休　○ キャリアコンサルティング実施日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

お申込みから受講まで

STEP 01 求職申込・職業相談
ハローワークで求職申込み。訓練についてご相談ください。

STEP 02 施設見学
悩んでいる方はお気軽に見学にいらしてください。

STEP 03 受講申込書の提出
受講申込書を作成して、訓練校に提出してください。
締切：4/16（木）

STEP 04 選考会
4/22（水）１０時から選考会を行います。面接と筆記試験を行います。

STEP 05 選考結果通知
郵送にて選考結果を通知します。合格の方はハローワークで手続をしてください。

STEP 06 訓練スタート！
開講日の持ち物を確認して、忘れ物の無いよう、時間までに登校してください。開講日：5/8（金）

時　間　割	
1時限目	09:00 ～ 09:50
2時限目	10:00 ～ 10:50
3時限目	11:00 ～ 11:50
昼休み	11:50 ～ 12:50
4時限目	12:50 ～ 13:40
5時限目	13:50 ～ 14:40
6時限目	14:50 ～ 15:40

－ 訓練対象者 －

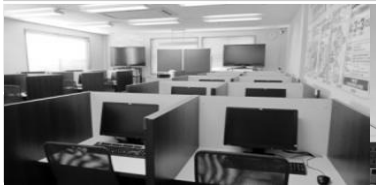
①ハローワークに求職申込みを行っている方　②ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方
③パソコンの基本操作ができる方（文字入力、マウス操作）

カリキュラム

学　科　・　訓練時間

入校式･修了式	入校式･オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導	18H
安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業	1H
パソコン基礎	OSの基本、マウス･キーボード、文字入力、タッチタイピング、ファイル管理、インターネット、電子メール	8H
ビジネスモデル概論	ビジネスフレームワーク(外部環境分析、内部環境分析、ユーザー分析、市場機会、差別化、市場展開)、Webマーケティング(SEO、SNS、コンバージョン)、仮説検証(KPI、KGI、PDCA)、収益モデル、ステークホルダーの可視化	12H
職業人講話	人生100年時代のキャリアを考える	6H

学科合計　39H　／　実技　317H　／　職業人講話　6H　／　合計　362H



実　技　・　訓練時間

文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、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、表の作成と編集（使用ソフト:Microsoft Office Word 2021）	42H
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、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書･資料の作成、仕事に活かすﾚｲｱｳﾄﾃｸﾆｯｸ(報告書、送付状、案内状、宛名ﾗﾍﾞﾙ、ﾁﾗｼ、DM、年賀はがき）（使用ソフト:Microsoft Office Word 2021）	66H
表計算基礎実習	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 2021）	54H
表計算応用実習	高度な関数の利用方法、ｼｰﾄの分析と入力規則、ｸﾞﾗﾌの作成と編集、ｸﾞﾗﾌｨｯｸの活用、ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽの活用、ﾏｸﾛの作成、ﾋﾞｼﾞﾈｽ帳票類の作成、仕事に活かす関数ﾃｸﾆｯｸ(売上表、見積書、請求書、集計表、業務報告書、勤務表）（使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021）	78H
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）（使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2021）	30H
AI活用実習	情報収集、情報整理、生成、添削、分析･解析、翻訳、自動化･効率化、資料作成、AI活用マーケティング（使用ソフト：ChatGPT、Microsoft Copilot、Claude）	12H
データサイエンス実習	データの視覚化(テーブル、グラフ、ヒートマップ、ピボットグラフ、クロス集計)、分析ツールの活用(度数分布、ヒストグラム、基本統計量、相関分析、t検定)（使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021）	12H
動画作成実習	素材の準備(映像、音声、テロップ)、編集スキル(読み込み、カット、トランジション、エフェクト、音声、書き出し)、加工と情報発信(リンク、テキスト、タグ)（使用ソフト：Canva、PowerPoint）	12H
パソコン総合実習	仕事に活かすレイアウト･関数･プレゼンテクニック、連動機能、総合演習（使用ソフト:ChatGPT、Microsoft Copilot、Claude、Microsoft Office 2021、Canva）	11H

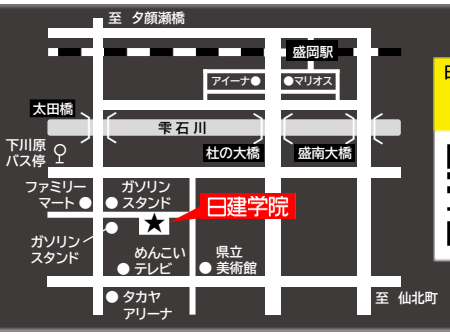
日建学院　盛岡校
〒020-0056
盛岡市太田一丁目21-21
☎ 019-659-3900
訓練担当：外久保

訓練会場･選考会場

南から ▸ タカヤアリーナ交差点を太田橋方面へ直進
ガソリンスタンド2軒の間を右折
北から ▸ 太田橋を渡りタカヤアリーナ方面へ直進
ガソリンスタンド2軒の間を左折

盛岡駅前⑩バス停 ▸ 下川原バス停 徒歩7分

◆ 無料駐車場50台あり
◆ 見学をご希望の方はお電話にてご予約ください。



日建学院って？WEBでCHECK！

お申込み先 ハローワークマップ