ハロートレーニング（求職者支援訓練）　（基礎コース）　訓練コース番号　5-08-37-001-00-0084

職場で役立つパソコン基礎科

実際に仕事で使える！
MOS 取得レベルまで
学習できます!



初心者歓迎！！

★取得可能な資格★（任意）

MOS Word 365 Specialist

MOS Excel 365 Specialist

●訓練目標（仕上がり像）
職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、
事務用ソフトウェア（ワード、エクセル、パワーポイント）を用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

訓練期間	令和９年１月14日（木）～令和９年４月13日（火）（３か月） 訓練時間　9:20～16:00（土･日･祝日は休みです）
募集定員	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場合があります。）
募集期間	令和８年11月18日（水）～令和８年12月22日（火）
応募資格	一般の求職中の方。 特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方。
申込方法	住所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にご相談ください。 （受講申込書には、写真（縦 40mm×横 30mm 以内）が必要になります。） 【申込書提出先および提出方法】 下記の申込書提出先まで、持参又は郵送でお願いします。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日９時～17時　締切日まで受け付けます。
選考	日　　時　令和８年12月25日（金）9:30～12:00 （受付時間 9:10～9:30） 場　　所　株式会社建築資料研究社　日建学院高松校 選考方法　面接・筆記試験　　持参物　筆記用具 選考結果通知発送日　令和８年12月28日（月）（投函日） 駐車場　有（50台）※無料
受講料	無料 ※但し、テキスト代として 12,000 円（税込）が自己負担となります。なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合せ下さい。
その他	・MOS 365 スペシャリストの受験料は、各１２，９８０円（税込）が必要です。（任意） ・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。 雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金（基本手当、受講手当、該当者には通所手当）が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。
施設見学会 (事前予約制)	≪第１回目≫　令和８年12月　４日（金）10時～12時 ≪第２回目≫　令和８年12月16日（水）10時～12時 教室内見学の他、訓練担当者から授業内容の説明等があります



※感染防止対策（マスク着用の推奨、教室内に消毒液の設置、こまめな換気等）に取り組んでいます。

≪申込書提出先・お問合せ先≫

実施施設名：株式会社建築資料研究社　日建学院高松校
（実施機関名：株式会社建築資料研究社）
住　　所：〒760-0080　香川県高松市木太町８区 1357-1
Ｔ　Ｅ　Ｌ：087-869-4661・Ｆ　Ａ　Ｘ：087-840-0571
担　当　者：大久保・江浪





●訓練内容

訓練内容					訓練時間
	科目			科目の内容	
	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・年金	ファイナンシャルプランニングと倫理、ライフプランニングの基礎知識、ライフプランと資金計画、社会保険の基礎知識（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険）、公的年金の仕組み（年金制度の概要、国民年金、厚生年金、企業年金）	3
			②ビジネスマナー、仕事の管理	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、電話応対、来客応対の向上、社外の人と接するときのマナー、仕事のスケジューリング	9
			③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3
			④健康管理	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	3
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	29
		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）	1 対 1 のコミュニケーション、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、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法	6
			⑥職場のコミュニケーション	仕事に必要な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	6
		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	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
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
			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	3
			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	3
		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	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	3
			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	6
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
			⑮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	3
	学科	入校式・オリエンテーション・修了式		入校式・オリエンテーション（1ｈ）、修了式（１ｈ）	
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、作成の注意点	5
		安全衛生		VDT 作業・労働安全衛生	1
	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　2024）	30
		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　2024）	54
		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 2024）	30
		表計算ソフト応用実習		高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、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、請求書・業務報告書の作成（使用ソフト：Microsoft　Office Excel 2024）	54
		プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、Word・Excel 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 PowerPoint2024）	29
	その他	職業人講話(3h×2 回)		午前の部（3h×1 回） 午後の部（3h×1 回）	テーマ「働く」とは何か	6
	総訓練時間	304 時間（職業能力開発講習 101 時間／　学科 6 時間／　実技　197 時間／　職業人講話　6 時間）			
	就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報提供、履歴書の作成に係る指導、就職説明会の通知、面接を受けるに当たっての指導、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティングの実施。			

≪訓練実施施設≫

実施施設：株式会社建築資料研究社　日建学院高松校
住　　所：〒760-0080
　　香川県高松市木太町８区 1357-1
最寄り駅：琴電　林道（徒歩８分）
電話番号：０８７－８６９－４６６１
担 当 者：大久保・江浪
駐 車 場：有（５０台）※無料

ハロートレーニング
急がば学べ



