

職場で役立つパソコン基礎科

実際に仕事で使える！

★取得可能な資格★（任意）



MOS 取得レベルまで

学習できます。

初心者歓迎！

MOS Word 2016 スペシャリスト

MOS Excel 2016 スペシャリスト



ハロートレーニング
急がば学べ

●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4年3月15日（火）～令和4年6月14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4年1月12日（水）～令和4年2月17日（木）
応募資格	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4年2月25日（金）9:30～12:00 （受付時間 9:00～9:20） 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4年3月3日（木）（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11,000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わせ下さい。
その他	・MOS 2016 スペシャリストの受験料は、各10,780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。 雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますので、ご注意下さい。 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4年 1月27日（木）10時～12時 教室見学の他、訓練担当者から 《第2回目》 令和4年 2月10日（木）10時～12時 授業内容の説明等があります



新型コロナウイルス感染防止対策（マスク着用の徹底、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

メールアドレス：takamatu@mx1.ksknet.co.jp 担当者：大久保・江浪

個別ブース席で
勉強に集中できます！



科目		科目の内容	訓練時間
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	3
		②ビジネスマナー、仕事の管理	9
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3
		④健康管理	3
		パソコン操作	29
	ビジネス	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	6
		⑥職場のコミュニケーション	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	3
		⑧求人動向	6
		⑨応募書類	6
		⑩面接対策	3
		⑪求人情報等の収集	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	3
		⑬自己理解	6
		⑭仕事理解	3
		⑮職業・生活設計	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
実技	安全衛生	VDT 作業・労働安全衛生	1
	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）	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 2016）	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 2016）	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 2016）	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 PowerPoint 2016）	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（学科 6 時間 職業能力開発講習 101 時間 実技 197 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。 ※訓練実施機関である株式会社建築資料研究社では、日建学院各校で実施される訓練において、希望者に職業紹介サービスを提供し、就職率向上のための就職支援体制を構築して参ります。（*有料職業紹介事業許可証 許可番号 13-1-306913）	

新型コロナウイルス感染防止対策（マスク着用の徹底、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。

＜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

