



日建学院の

イチから学べる

パソコンスキル実践科

求職者支援訓練(実践コース)

訓練番号：5-05-20-002-03-0087



労働局 QR コード

訓練目標：アプリケーションソフトについて知識と技術を習得する。これに加えプレゼンテーションソフトを活用したプレゼンテーション手法・スライド作成方法と、事務仕事に必要な表計算ソフトの関数を学習することで、一般企業においてパソコンを使用した一連の業務ができることを目標とする。

訓練実施機関名：株式会社 建築資料研究社

訓練実施施設名：日建学院 長野校

お問合せ先・選考会場：〒381-0043

(訓練実施場所) 長野県長野市吉田 5-26-6

TEL：026-244-4333 FAX：026-241-9104

メールアドレス：nagano@mx1.ksknet.co.jp

お問合せ担当者：青木 亮平、内山 ゆか



※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない可能性があります。

募集
期間

令和5年8月7日(月)～令和5年10月2日(月)

選考：令和5年10月10日(火)13：00～

受講相
談・申込
について

ハローワークに求職の申し込みを行ない就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

定員

15名

訓練生
大募集!

選考結
果通知
日

令和5年10月18日(水) 発送

訓練
期間

令和5年10月31日(火)～令和6年2月28日(水) 9：30～16：10

※開講日10/31日は開講式・オリエンテーション、安全衛生の4時限のみです。

<休講日>土・日・祝日 (11/8、11/15、12/6、12/13、12/28～1/3は休講日です)

自己負
担額

受講料無料 教科書代10,000円(税込)

選考
方法

面接、筆記試験(筆記用具をお持ち下さい)

訓練対
象者の
条件

特になし

<感染症防止の対策>

- ・非接触型の体温計による検温
- ・手指消毒用アルコールの設置
- ・教室・事務所の定期的換気
- ・講習時の密集・密接・密閉の回避
- ・職員・講師・訓練生のマスク着用

※訓練生の方はマスクの持参をお願いいたします。

<施設見学随時受付中>

※必ず事前にご予約下さい

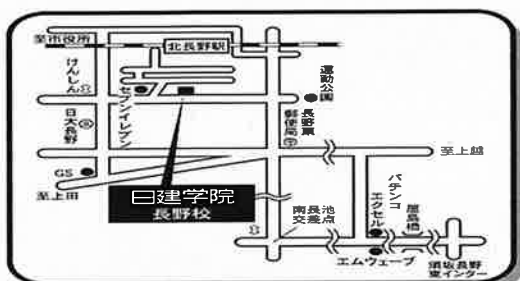
見学可能時間：

月曜～木曜 13：00～17：00

(上記でも閉館している場合がありますので必ず事前にお問い合わせください)

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	社会	開講式・オリエンテーション (2H)、修了式 (2H)	
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	12
	ワープロソフト操作実習	文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文章の体裁の整え方、文書の印刷・保存、ワードアートと画像の挿入、文字の効果・ページ罫線の設定 (Word 2016)	48
	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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (Excel 2016)	54
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン (図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 (PowerPoint 2016)	48
	関数実習	関数の基本 (日付・時刻の関数、統計関数、財務関数、検索/行列関数、文字列操作関数、論理関数) (Excel 2016)	48
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (送付状、会議資料) (Word 2016)	42
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成 (請求書、業務報告書) (Excel 2016)	42
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成 (PowerPoint 2016)	42
	Office ソフト連携実習	ビジネス文書・資料の作成における知識・スキルの再確認、文書・帳票類の作成における知識・スキルの再確認、プレゼンテーション資料の作成における知識・スキルの再確認、各種 Office ソフトの連携 (Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016)	54
その他：職業人講話 6 時間			総訓練時間 410 時間
訓練修了後に習得を目指す資格：MOS Word、Excel、PowerPoint (任意受験、受験料個人負担)			
※バージョンは Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint 各 2016			

長野
校



〒361-0043 長野県長野市吉田5-26-6 日建ビル1F

☎ 026-244-4333 (代)
FAX 026-241-9104

北長野駅より徒歩約 10分

駐車場がございませんので、通学の際は公共交通機関をご利用いただくか、周囲の月極駐車場等の手配をお願い致します。
駐車場についてのご相談がございましたら気軽にご連絡ください。