



日建学院の

ビジネスパソコン実践科 (短時間)



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 松本校
お問合せ先・選考会場：〒399-0033
(訓練実施場所) 長野県松本市笹賀 5652-24
サンカレッジまつもと
TEL：0263-41-0044 FAX：0263-41-2634
メールアドレス：015518@mx1.ksknet.co.jp
お問合せ担当者：大浜 亮平



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

募集期間 令和5年8月7日(月)～令和5年9月28日(木)
選考：令和5年10月5日(木)9:00～

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人

訓練生募集!!

選考結果通知日 令和5年10月11日(水)

訓練期間 令和5年10月26日(木)～令和6年2月22日(木)9:00～15:40 ※10/26は9:00～10:50
<休講日>原則、水・土・日・祝日(11/29(水)は訓練あり)。12/28～1/4は冬季休講
※12/1・12/27・1/31・2/27はHW来所日。11/15・12/20・2/7はキャリアコンサルティング実施日。

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 訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方

※施設見学随時受け付けております。
(必ず事前にご予約下さい)
JR篠ノ井線南松本駅より徒歩45分

訓練生用
無料駐車場
15台分あり



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 (1H)、修了式 (1H)	
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	1 時間
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、ウイルス対策	6 時間
	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)	72 時間
	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 (Excel 2016)	78 時間
	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)	24 時間
	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)	42 時間
	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 時間
	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 時間
	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)	36 時間
その他	職業人講話 (6 時間)	総訓練時間 349 時間	

取得が目指せる資格：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

