



Word

Excel

PowerPoint

# イチからわかる パソコン実践科

## 訓練目標

コンピュータの基礎的な種類・特徴を理解し、パソコンの基本的な操作及び文書作成、表計算ソフトを用いた資料作成ができるようになる。

**訓練期間** 令和8年6月11日(木)～令和8年8月10日(月)

訓練時間 9：30～16：10

※6/11は開講式・オリエンテーション・安全衛生の3時限のみです。(9：30～12：20)  
<休講日> 土・日・祝日・(6/25,6/29,7/14は休講日)

**募集期間** 令和8年4月3日(金)～令和8年5月22日(金)

**選考日** 令和8年5月27日(水)13：00～  
選考結果通知日 令和8年5月29日(金)

**選考方法** 筆記試験・面接  
持ち物：筆記用具

**選考場所** 日建学院 長野校

**定員** 7名  
※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、  
訓練コースを開講できない可能性があります。

**受講料** 無料 ※テキスト代9,000円・資格試験受験料は自己負担となります。

## 訓練対象者の条件：特になし

### 受講相談・受講申込方法について

ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、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。

— 施設見学随時受付中！ —

必ず事前にご予約下さい。(連絡先は裏面参照)

見学可能時間 月曜日～木曜日 13：00～17：00

(上記間内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)



社会	開講式・オリエンテーション(1h)、修了式(2h)	
安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2h
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	3h
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	3h

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、WEB会議用ソフトの活用	6h
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 2021)	42h
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 2021)	42h
関数実習	関数の基本(日付・時刻の関数、統計関数、検索・行列関数、文字列操作関数、論理関数)(Excel 2021)	36h
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 2021)	24h
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 2021)	30h
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、各種Officeソフトの連携(Word 2021、Excel 2021)	12h

職業人講話

職業人講話	「転職者、再就職者に求められているもの・キャリアプランニングの考え方」	6h
-------	-------------------------------------	----

総訓練時間 206h

訓練受講中・修了後に取得を目指す資格：Microsoft Specialist Word、Excel ※任意受験・受験料個人負担  
 ※訓練で使用するバージョンはMicrosoft Office Word、Excel 各2021

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

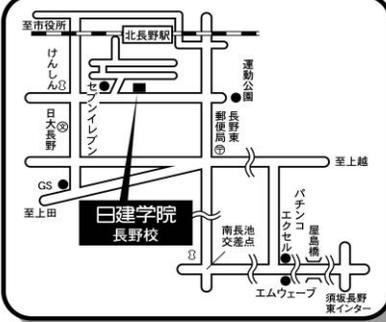
訓練実施場所 〒381-0043 長野県長野市吉田5-26-6

TEL 026-244-4333 FAX 026-241-9104

Mail nagano@mx1.ksknet.co.jp

お問合せ担当者 田子・青木

長野校



〒381-0043 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、周囲の駐車場の手配をお願い致します。

