訓練番号　5-08-29-001-00-0057
求職者支援訓練　基礎コース　基礎分野

ハロートレーニング 急がば学べ

仕事で使えるパソコンスキル基礎科



募集期間　令和8年11月24日(火)～令和8年12月21日(月)

パソコンの操作経験がない方でも大丈夫♪
必要なビジネスマナーや対人スキルの習得とパソコン操作を身に付けましょう

訓　練　概　要



訓練期間	令和９年１月２０日(水)～令和９年４月１９日(月)【訓練日数　５７日】	
訓練時間	９：３０～１６：１０（講師対応は、１７：１０まで）	
訓練対象者の条件	特になし	
その他の留意事項	駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。	
定　員	１２名	・定員の半数に満たない場合は中止することがあります。 ・応募状況によっては、定員を増員することがあります。
受講料	無料	但し､教材費など自己負担については裏面をご確認ください。 ※テキスト代の価格改定等により、負担額に変動が生じる場合があります。
訓練修了後に目指すことができる資格	Word文書処理技能認定試験３級、Excel ®ビジネススキル検定 ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ、Power Point®ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ技能認定試験初級	※全て任意受験です。
ハローワーク指定来所日	訓練期間中 ： 令和９年　２／２４(水)、３／２４(水)、 訓練修了後 ： 令和９年　４／２１(水)、５／２６(水)、６／２３(水)	

募　集　要　項

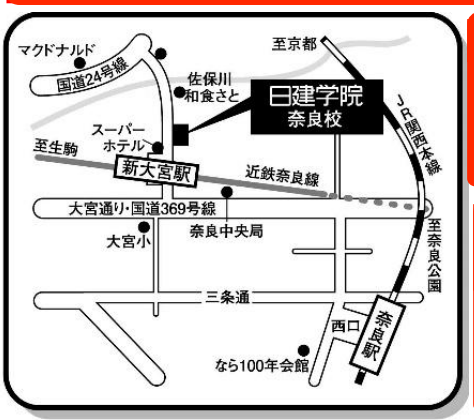
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り､日建学院に提出してください｡(提出前に要電話連絡。)
選考日	令和8年12月24日(木)**時間は12/23(水)にお電話します。** ※応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。
選考会場	日建学院　奈良校
選考方法	面接･筆記試験　※筆記用具をお持ちください。
選考結果発送日	令和9年1月5日(火)

訓練目標

ビジネスマナーやコミュニケーション能力など社会人としての基礎を身に付け、オフィスソフトウェアの操作等を学ぶことで､就職活動やOA仕事に必要な知識･技能を習得する。

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金＋無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

詳しくは…厚生労働省のホームページでご確認ください。



月1回キャリアコンサルティングを実施しています。

キャリアコンサルティング時にジョブ･カードを活用しますので､訓練開始までに作成いただくようお願いいたします。

お問い合わせ

株式会社建築資料研究社 日建学院　奈良校　担当:松本

Tel:0742-34-8771

〒630-8114　奈良県奈良市芝辻町2-10-16ことやビル2F

仕事で使えるパソコンスキル基礎科　訓練カリキュラム

訓練概要　社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法等を習得し使いこなせるための訓練を行う。

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ライフプラン	家計管理、今後のライフプラン	3時間
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保障、知っておきたい年金制度のはなし	3時間
		②ビジネスマナー	第一印象、身だしなみ、あいさつ、表情、立ち居振舞い、言葉遣い、電話応対、メールマナー、来客応対の向上、名刺交換、席次、スケジュール管理、連絡・調整方法	9時間
		③職業倫理	職場のハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント）	3時間
		④健康管理	ストレスコントロール（ストレスを理解する、ストレスと上手く付き合う）	3時間
		パソコン入門	パソコンの起動、画面構成、デスクトップ操作、文字入力、インターネット活用、SNS、AI画像・動画生成、情報リテラシー、フォルダーとファイル管理、パソコン周辺機器、パソコンの仕組み（ハードウェア・ソフトウェア）、トラブル対応、メール(個人情報漏洩などトラブル対策)、ネットセキュリティ	30時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	より良い人間関係の築き方、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	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	適切な伝え方の向上、職場のコミュニケーションでおさえておきたいポイント	6時間
	就職活動計画	⑦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時間
		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、奈良県の求人動向・伝統産業、地場産業	6時間
		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、マイジョブ・カードを利用した履歴書・職務経歴書	6時間
		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、オンライン面接	9時間
		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（しょくばらぼ）、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	4時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす、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	12時間
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観、働く意義、仕事に対する姿勢	6時間
		⑮職業生活設計	ジョブカードの概要説明および作成指導（マイジョブ・カード）興味診断、スキルチェック、価値観診断、職業・生活の振り返りと今後（ライフバランス）	6時間
学科	開講式・オリエンテーション・修了式		開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
	安全衛生		安全衛生と労災防止の基本、情報機器作業における労働衛生	1時間
	OA仕事の知識		OAソフトの種類、社内OA業務の基礎知識(AIで業務効率化、業務アプリのセキュリティ対策)	5時間
実技	文書作成の基礎		Wordの基本操作、文字の入力、文書作成、表の作成、グラフィック機能	36時間
	プレゼンテーションの基礎		PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション効果、スライドショー、インターネット上の画像の著作権等について	24時間
	表計算の基礎		Excelの基本操作、データ入力、オートフィル機能、データの移動、表の作成、数式の入力、相対参照と絶対参照、グラフの作成、関数の基本	36時間
	OA仕事の実践		Word応用操作（タブとリーダー、インデント、SmartArt）、ビジネス文書やプレゼンテーション資料の作成、Excel応用操作（データベースの利用、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用、入力規則、条件書式）、Officeソフトの連携・活用、差し込み印刷	82時間
企業実習			✔ 実施しない	
職業人講話			【職業人講話】「職業人として必要な知識①」 まほろば不動産コンサルティング（3時間）	3時間
			【職業人講話】「職業人として必要な知識②」 川端行政書士事務所（3時間）	3時間

訓練時間総合計　308時間				
職業能力開発講習　118時間	ビジネステクニック　51時間	ビジネスヒューマン　12時間		
	就職活動計画　27時間	職業生活設計　28時間	職業人講話　0時間	
学科　6時間	実技　178時間	企業実習　0時間	職業人講話　6時間	

受講者の負担する費用		
教科書代（税込み）　7,700円	合計	7,700円