

仕事で使えるパソコンスキル基礎科

募集期間 令和8年6月1日(月)～令和8年6月30日(火)

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8年7月21日(火)～令和8年10月20日(火)【訓練日数 56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ダード、Power Point®プレゼ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8年 8/26(水)、9/24(木)、
訓練修了後：令和8年 10/21(水)、11/25(水)、12/23(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7月3日(金)時間は7/2(木)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8年7月8日(水)

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。

感染症予防対策に取り組んでいます。

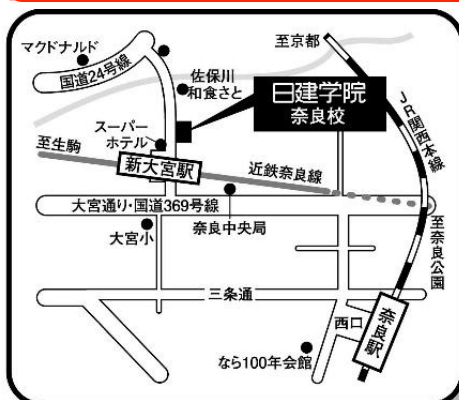
○受講時の教室はマスク着用にご協力をお願いします。
その他 手洗い場にハンドソープ常備・受付や教室入口に消毒液を設置等… ご来校の際はご協力お願い申し上げます。

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、電話対応、メールマナー、来客対応の向上、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										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(しよくばらぼ)、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										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										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)					8,690円		合計			8,690円		