

初歩から学べる、 ビジネスパソコン基礎科

3月開講！



希望の職種は、何ですか？

事務職・営業職・販売職・工場作業員
倉庫作業・運転手・介護職、いや～ま
だ決めていない、という全員のひと。
どんな職種を志望されてもあらゆる
ビジネスシーンでパソコンは必須。
パソコン上手になると就職先選択の幅
が広がるよ。

「必要なPCスキル： ワード、エクセルの基本動作」

って求人票に書いてあるけど、どの程度できれ
ばいいんだろう、基本動作ってなに？
と、思ったことはないですか？
パソコン初心者の方でも自信をもってワード、
エクセル基本動作できます！と言えるようにな
りましょう。なれます。
アニメーションを駆使したプレゼンテーション
資料作成もできるようになります。



- ◎ 説明会：第1回 令和8年1月30日（金） 第2回 令和8年2月12日（木）
第3回 令和8年2月18日（水） いずれも13：00～

※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

- ◎ 募集期間：令和8年1月28日（水）～ 令和8年2月25日（水）
◎ 選考日時：令和8年3月5日（木） 10：00～12：00（予定：応募人数により時間変更有）
◎ 結果通知日：令和8年3月10日（火）選考結果発送予定
◎ 選考方法：面接試験 筆記用具をお持ちください ◎訓練対象者：特になし
◎ 訓練期間：令和8年3月26日（木）～ 令和8年7月24日（金）4か月間
10：00～16：40 総訓練時間426時間 訓練日数78日
◎ 定員：15名（最少開講人数3名） ◎休日：土日祝日
◎ 自己負担額：受講料は無料、ただしテキスト代10,560円（税込）をご負担ください
◎受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要があります。お早めにお申込みください

1. 求職申込

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2. 受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

3. 受講申込書の提出

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参又は郵送で提出してください。

4. 選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

5. 就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6. 訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

- ◎ **終了後取得**：MOS検定（Excel365、Word365、PowerPoint365） マイクロソフト
可 能 資 格 ビジネス実務マナー検定 / サービス接客検定 （公財）実務技能検定協会
 どちらも【任意受験】 （受験料-検定料は自己負担となります）
- ◎ **訓練目標**：職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・資料等が作成できる。
- ◎ **就職支援の内容**：自己理解を深めて適職に出会える、あなたに寄り添ったキャリアコンサルティングの実施。
履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）
- ◎ **新型コロナウイルス感染症防止対策**：新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。教室は仕切りのある個別ブース席で毎日消毒と換気を徹底しています。
- ◎ **訓練カリキュラム**

職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し（タスク管理）	3時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
	就職活動計画	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、フォルダー作成、OS基本操作	6時間
		⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	18時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	3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	9時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	12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、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、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力
⑬自己理解			自分の特徴などをみ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	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3時間	
学科	就職支援	履歴書、職務経歴書での自己アピールの仕方、面接対策、求人を実際に検索	12時間	
	安全衛生・メンタルケア	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、職場のメンタルケア	6時間	
	ビジネス文章・ビジネス帳票	ビジネスで使用する主な文章・帳票類の紹介と作成の留意点	6時間	
実技	パソコン基礎実習	Webブラウザの操作、電子メールの操作 OSの基本操作、ウィルスに対する一般的対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの編成（拡張子、ファイル形式）	6時間	
	ワードの基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、ビジネス文書の作成、ビジネス文書の編集、印刷形式の設定（案内状作成・開講のお知らせ作成・新プラン内容作成）	36時間	
	ワード応用実践実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法（タブとインデント練習・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報ひな型作成・食費向けハガキ作成・グラフを含む報告書作成）	60時間	
	エクセルの基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作	42時間	
	エクセル応用実践実習	関数の利用、ワークシートの編集、グラフの活用、データベースの活用、マクロの操作（セミナー開催状況表作成・入会者名簿作成・社員名簿作成・売上管理表作成・年間売上実績表作成）	54時間	
	プレゼンテーションソフトの実習	プレゼンテーションソフトの基本操作（スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成、表計算との連携機能）	48時間	
	プレゼンテーション資料作成実践実習	プレゼンテーション作品の作成と発表	42時間	
【職業人講話】 【人の採用から退職までの労働・社会保険についての諸問題、仕事の実際の紹介】社労士・株式会社建築資料研究社				6時間

初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科

訓練施設校名： 日建学院 名古屋校

申込書提出先 〒453-0014

説明会会場 名古屋市中村区則武1丁目6-3

選 考 場 所 **ベルヴェオフィス名古屋**

訓練場所 4階

訓練実施機関：株式会社建築資料研究社

* 駐車場はありません 担当：鶴田



あなたの夢、応援します。

日建学院