

# 初めて学ぶ！パソコン基礎科

求職者支援訓練受講生  
〈募集案内〉

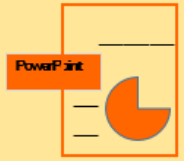
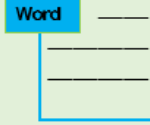


ハートトレーニング  
— 急がば学べ —

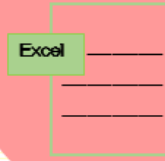
令和7年  
1月16日  
開講

成田市内で開講！

Wordの文字入力  
をして  
みましょう！



今日はExcelで  
表計算を勉強  
しましょう！



募集期間  
令和6年11月18日  
～  
令和6年12月17日

## パソコンスキルを身につけよう！

施設見学（要事前予約）受け付けております。お気軽にぜひお越しください

☎ 0476-22-8011 担当者/村川・小松



車でお越しの際は、広い駐車場があるのでご安心ください！

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社	実施地域	成田市
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院成田校	コース	基礎コース
訓練番号	5-06-12-001-00-0280		

	科目	科目の内容	訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	42時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	45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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	21時間
	学科	安全衛生	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）	2時間
	実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定（使用ソフト：Word）	28時間
		文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成（使用ソフト：Word）	36時間
		表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用（使用ソフト：Excel）	42時間
		表計算ソフト応用実習	表計算ソフトの高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成（使用ソフト：Excel）	48時間
プレゼンテーションソフト実習		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、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint）	29時間	
その他	職業人講話	「就職の心構えと求められる人材」	6時間	

<p><b>【雇用保険受給資格者以外の方】</b></p> <p>ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練受講手当 月額10万円</li> <li>・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）</li> </ul>	<p><b>【雇用保険受給資格者の方】</b></p> <p>訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。</p>
<p>詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。</p>	



☆訓練実施機関である株式会社建築資料研究社では、有料職業紹介事業の許可を平成27年1月1日にて取得し日建学院各校で実施される訓練において希望者に職業紹介サービスを提供し、就職率向上のため就職支援体制を構築して参ります。有料職業紹介事業（13-ユ-306913）  
 ☆就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施いたします。

訓練対象者の条件	なし
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付けパソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことができる。
訓練修了後に取得出来る資格	MOSWord2019 Excel2019 PowerPoint2019 (Microsoft社) ※任意受験です（受験料別途自己負担）
訓練期間	令和7年1月16日～令和7年4月16日（3か月）（訓練日数56日） 土日祝日は訓練なし
訓練時間	10:00分～16:30分
定員	12名※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。
自己負担額（内訳も記載）	テキスト代 12,000円（税込）・受講料無料
施設見学（事前予約）	随時実施（要予約）※募集期間に限ります 電話でお問い合わせをお願い致します。【問い合わせ先0476-22-8011 担当/村川（ムカワ）小松（コマツ）

<b>選考日</b>	令和6年12月23日		
<b>時間</b>	受付開始 9:30～ 選考開始 10:00～		
<b>電話番号</b>	0476-22-8011		
<b>持ち物</b>	筆記用具		
<b>選考結果発送日</b>	令和6年12月27日郵送		
<b>選考方法</b>	面接		
<b>選考会場</b>	株式会社建築資料研究社 日建学院成田校 〒286-0045 千葉県成田市並木町大久保台 221-16		
<b>最寄駅</b>	公津の杜駅 徒歩20分		
<b>駐車場</b>	有 無料		

**受講申込書の提出方法**  
(ハローワークでの申し込み後  
 訓練実施施設への提出方法等)

提出方法 郵送又は持参  
 (ご持参される場合はご連絡をお願いします)  
 提出先 選考会場と同じ  
 担当者 村川（ムカワ）・小松（コマツ）  
 電話番号 0476-22-8011  
 F A X 0476-22-8021  
 メールアドレス 019111@mx1.ksknet.co.jp

厚労省のホームページ  
[↓](#)

日建学院成田校  
[サイトはこちら](#)  
[↓](#)