



Word

Excel

イチから学べるオフィスマナー・ パソコン基礎科



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、コンピュータの種類・特徴（デスクトップ型PC・ノート型PCといった種類、装置の名称と役割、周辺機器の名称と役割、OS・ソフトウェアとは何か）を理解し、パソコンの基本操作及び文書作成、表計算ソフトの基本的機能进行操作する事が出来る。

訓練期間 令和7年7月23日(水)～令和7年9月22日(月)

訓練時間 9:30～16:10 (放課後にキャリアコンサルティングを行うことがあります)

※7/23は、4時限のみです。(9:30～13:20)

<休講日> 土・日・祝日・(8/12, 8/13, 8/14は休講日)

※休講日は受講生に事前確認のうえ変更となる可能性もあります。

募集期間 令和7年5月29日(木)～令和7年7月2日(水)

選考日 令和7年7月7日(月) 13:00～

選考結果通知日

令和7年7月9日(水)

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 15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7,000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)



訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）

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・年金、②ビジネスマナー、仕事の管理、③職業倫理、労働法の基礎知識、④健康管理、パソコン操作	54h
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）、⑥職場のコミュニケーション	12h
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求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集	30h
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、⑮職業・生活設計	18h
職業人講話	転職者、再就職者に求められているもの	6 h

学科

社会	開講式・オリエンテーション（2 h）・修了式（2 h）	
安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2h
ビジネス文書、帳簿知識	ビジネス文書、帳票の主な種類、作成の留意点	6 h

実技

文書作成実習	Wordを使用した書類作成、作成文章の編集、書籍設定	6 h
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	36h
表計算ソフト応用実習	関数の活用・利用方法、シートの分析と入力規則、グラフィックの活用、動作の記憶・開発タグ、業務報告書の作成、書類作成時におけるフォーマットの整え方	36h
ソフト連携実習	請求書作成、業務報告書の作成	12h

総訓練時間 218h

訓練受講中・修了後に取得を目指す資格：MOS Excel2019 ※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2019

訓練実施機関名 株式会社 建築資料研究社

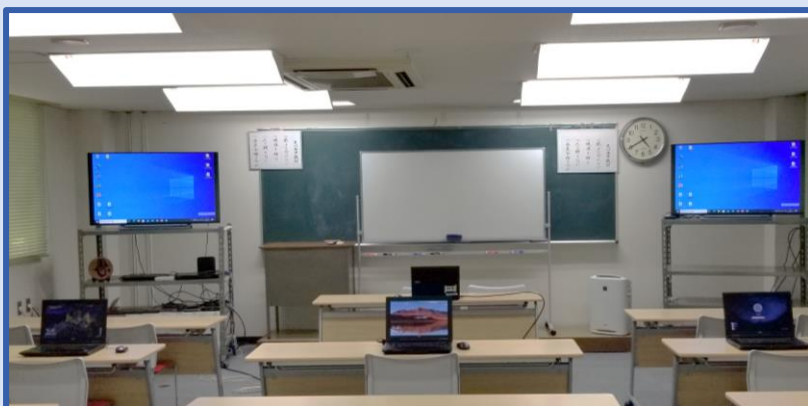
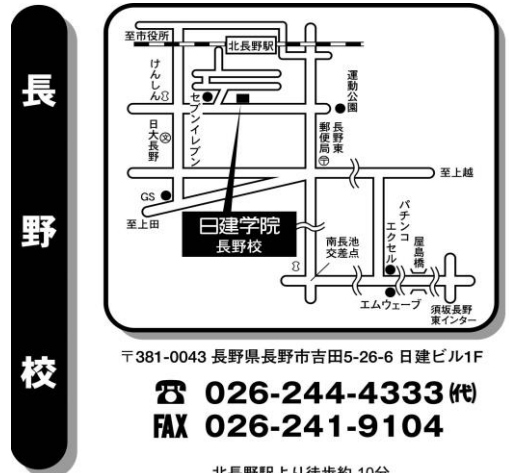
訓練実施施設名 日建学院 長野校

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



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。

