



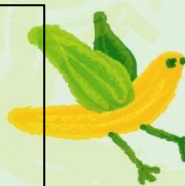
日建学院の

基礎から学ぶビジネス パソコン実践科(短時間)



訓練目標：アプリケーションソフトについて知識と技術を習得する。これに加えプレゼンテーションソフトを活用したプレゼンテーション手法・スライド作成方法と、事務仕事に必要な表計算ソフトの関数を学習することで、一般企業においてパソコンを使用した一連の業務ができることを目標とする。

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 松本校
 お問合せ先・選考会場： ☎399-0033
 (訓練実施場所) 長野県松本市笹賀 5652-24
 サンカレッジまつもと
 TEL：0263-41-0044 FAX：0263-41-2634
 メールアドレス：015518@mx1.ksknet.co.jp
 お問合せ担当者：大浜 亮平



※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。

募集期間

令和7年9月8日(月)～令和7年10月16日(木)

選考：令和7年10月21日(火)9:00～

受講相談・申込について

ハローワークに求職の申し込みを行ない就職相談の結果、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。

定員

10人

選考結果通知日

令和7年10月23日(木)

訓練期間

令和7年11月6日(木)～令和8年3月5日(木)9:00～15:40 11月6日は9:00～10:50、3月5日は9:00～10:50。11/19・1/14・2/18はキャリアコンサルティング実施日。12/10・1/8・2/6・3/6はHW来所日。
 <休日>原則水・土・日・祝日(1/7、2/25は開講)。11/25(火)、12/5(金)は休講。12/29～1/6は冬期休講。

自己負担額

受講料無料 教科書代10,000円(税込)

選考方法

面接、筆記試験(筆記用具をお持ち下さい)

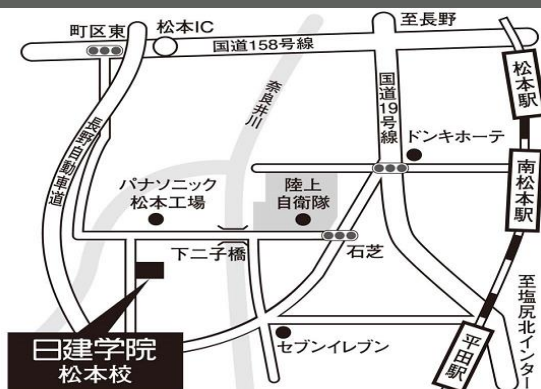
訓練対象者の条件

特になし

※施設見学随时受け付けております。
 (必ず事前にご予約下さい)
 J R 篠ノ井線南松本駅より徒歩 45 分

訓練生用
 無料駐車場
 10 台分あり

訓練生
 募集！！



科目		科目の内容	訓練時間
学 科	社会	開講式・オリエンテーション（1H）、修了式（1H）	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1 時間
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の効果的な書き方、面接の受け方	1 時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等、投稿内容、ネットエチケットの注意点	6 時間
	ワープロソフト操作実習	文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文書の体裁の整え方、文書の印刷・保存、ファイル操作・管理ができる（新規作成・読み込み、文書の保護、）ワードアートと画像の挿入、文字の効果・ページ罫線の設定、文字サイズ・フォント変更、(Word 2021)	60 時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（Excel 2021）	60 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行(PowerPoint 2021)	24 時間
	関数実習	関数の基本(日付・時刻の関数、統計関数、財務関数、検索/行列関数、文字列操作関数、論理関数)（Excel 2021）	48 時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）(Word 2021)	48 時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（Excel 2021）	54 時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(PowerPoint 2021)	30 時間
そ の 他	職業人講話（6 時間）		総訓練時間 338 時間

取得が目指せる資格：MOS2019 Word、Excel、Powerpoint(任意受験、受験料個人負担)

