

受講無料

テキスト代1万円(税込み)は別途必要になります。

株式会社 建築資料研究社 日建学院

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

入門！ 実践！ ビジネス・パソコン科

パソコンの基本操作及び文書作成ソフト、表計算ソフトを学び就職を目指す。

**Word・Excelの資格が取れる！
実際に仕事で使える！
通いやすい時間割でプライベートと両立！**

PCが初めてでも大丈夫

- ◆ 電源を入れてみるから始めます。
Word、Excelがしっかり学べます。
- ◆ ビジネスシーンで役立つ！から資格取得まで！
- ◆ 経験豊富な講師とスタッフが皆様をサポート。

就職に強いサポート

- ◆ 就職率100%を目指しています。
日建学院「雇用支援事業部」では様々な就職支援サービスを行ないサポートします。いざ！次のステージへ！

履歴書に書ける資格取得

- ◆ マイクロソフト社認定資格、MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)パソコン資格の中で最も知名度が高く世界共通で使える資格が取れます！
実技試験のみ、筆記試験はありません。合格すると資格証が発行され、就職活動でアピールできます。

【訓練期間】

令和8年12月14日(月)～令和9年2月12日(金)

【訓練時間】

10時45分～16時10分

(1月13日、2月12日は10時45分～17時10分まで訓練実施)

【募集期間】

※応募状況により募集期間を11月18日(水)まで延長する場合があります。

令和8年10月13日(火)～令和8年11月12日(木)



施設見学会受付けております。お気軽にお越しください。※日程についてはお電話ください。

訓練コース番号 5-08-36-002-03-0073

実践コース 入門！実践！ビジネス・パソコン科

訓練期間 令和8年12月14日(月)～令和9年2月12日(金)

※裏面 訓練カレンダー掲載

訓練時間 10時45分～16時10分

定員 10名

選考日 令和8年11月24日(火)13:30～

選考方法 面接・筆記試験

選考結果通知日 令和8年11月30日(月) 発送

受講料 無料 テキスト代1万円(税込み)は自己負担となります。

申込方法 住居所を管轄するハローワークで相談のうえ、お手続きください。



訓練実施施設

(株) 建築資料研究社 日建学院 徳島校

TEL:088-622-5110

FAX:088-655-9017

受付日時:平日9時30分～17時30分 担当:板東

〒770-0865 徳島県徳島市南末広町1-16

●無料駐車場あり(44台) ●イオンモール徒歩5分 ●南末広町バス停徒歩5分

訓練カリキュラム

カレンダー																							
土・日・祝以外に平日にも休みがあるので、ハローワークに行ったり、通院したり、諸用を済ませたり…と便利です。																							
12月							1月							2月									
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14			
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21			
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28			
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31										

■ 訓練日
■ ハローワーク来所日
※日程は変更される場合があります

訓練概要		パソコン操作、文書作成・表計算を中心としたオフィスソフトの使用法、情報モラル・セキュリティに関する知識と技術を得得する。 (1月13日、2月12日は10時45分～17時10分まで訓練実施)															
			科目の内容								訓練時間						
訓練内容	学科	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動、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)								1時間						
	実技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ウィルス対応、文字入力、タイピング、著作権、セキュリティ対策、インターネット、生成AI、データ保存、フォルダ作成、ファイル管理								8時間						
		Word実習	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書作成(依頼書、報告書、議事録、送付状、社内・社外案内文書等)【使用ソフト:Microsoft Word 2024】								74時間						
		Excel実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿作成(請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等)【使用ソフト:Microsoft Excel 2024】								75時間						
	企業実習		✓	実施しない				実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。							
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】①企業が求める人材像 3時間×2										6時間				
	訓練時間総合計		164時間		学科	1時間		実技	157時間		企業実習	0時間		職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		教科書代		10,000円										合計		10,000円	
		その他()															
		備考()															
訓練修了後に取得できる資格		✓	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word 365、マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365										✓	任意受験			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		✓	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する													
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		テキスト、レジュメ等を用いて、知識の習得度をより高める工夫をしている。グループワーク等受講生参加型の講義・演習により、発言・質問の機会を多く取り入れ、仕事をするうえで必要な協調性やコミュニケーション能力を高める指導をしている。														
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		定期的に確認テストを行い、受講生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている受講生のフォローを行う。														
感染症防止対策				・手洗い場に石鹸の常備 ・こまめな換気 ・入口等に消毒液を設置 ・共用部分の定期的な消毒													

選考会	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	令和8年11月24日(火) 13:30～
	選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 徳島校
	持ち物等	筆記用具
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は、募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。 (応募時に電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい。)
選考結果通知日		令和8年11月30日(月)

2次元コードを読み込むと学校風景が見られます。



訓練実施機関
株式会社 建築資料研究社
この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
* 訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:板東)
TEL:088-622-5110 (平日09:30～17:30)