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）

受講無料
テキスト代11,000円（税込み）は別途必要になります。

はじめて学ぶ！ワード・エクセル・パワーポイント科

パソコンの基本操作及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション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

- 電源を入れてみるところから始めます。
  Word、Excel、PowerPoint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9年3月17日（水）～令和9年7月16日（金）

【訓練時間】
10時10分～15時40分
（4月22日（木）、7月15日（木）は、10時10分～16時40分まで訓練実施）

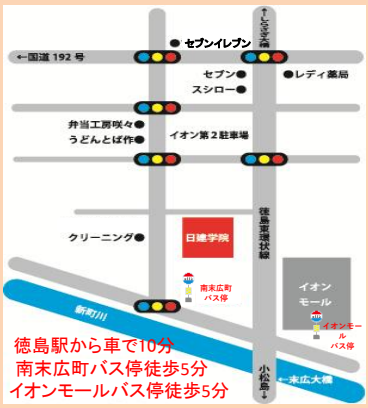
【募集期間】※応募状況により募集期間を2月19日（金）まで延長する場合があります。
令和9年1月15日（金）～令和9年2月15日（月）



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　5-08-36-002-03-0115
実践ｺｰｽ　**はじめて学ぶ！ワード・エクセル・パワーポイント科**

訓練期間	令和9年3月17日（水）～令和9年7月16日（金）※裏面 訓練カレンダー参照		
訓練時間	10時10分～15時40分	定員	15名
選考日	令和9年2月25日（木）13:30～	選考方法	面接・筆記試験
選考結果通知日	令和9年3月3日（水）発送	受講料	無料 テキスト代11,000円（税込）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。		



徳島駅から車で10分
南末広町バス停徒歩5分
イオンモールバス停徒歩5分

訓練実施施設
㈱ 建築資料研究社 日建学院 徳島校
〒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
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

訓練カリキュラム

訓練カレンダー

黄色が訓練日です。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。

■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

3月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

訓練内容

訓練概要			パソコン操作、文書作成・表計算・プレゼンテーションを中心としたオフィスソフトの使用方法、情報モラル・セキュリティに関する知識と技術を習得する。 （4月22日、7月15日は10時10分～16時40分まで訓練実施）		
科目			科目の内容		訓練時間
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
学科	就職支援		履歴書や職務経歴書の作り方、面接対策、求人の探し方		16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		9時間
実技	Word基礎実習		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【使用ソフト：Microsoft Word 2024】		50時間
実技	Word応用実習		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】		65時間
実技	Excel基礎実習		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【使用ソフト：Microsoft Excel 2024】		55時間
実技	Excel応用実習		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】		70時間
実技	PowerPoint実習		プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理【使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2024 】		35時間
実技	総合演習		Word、Excelの連動（差し込み印刷、リンクの貼り付け等）、総合演習 【使用ソフト：,Microsoft Word 2024,Microsoft Excel 2024】		14時間
企業実習			✔ 実施しない　□ 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】企業が求める人材像　3時間×2　講話者未定		6時間
訓練時間総合計		321時間	学科 17時間	実技 298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 11,000円 その他（　　） 備考（　　）		合計 11,000円

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		
指導方法	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。		
指導方法	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。		

選考会

選考方法	面接・筆記試験
選考日	令和9年2月25日（木） 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9年3月3日（水）

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）