



はじめて事務職を目指す方のためのパソコン基礎科

訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院北千住校 B教室		
訓練コース番号	5-08-13-001-00-0063	コース名	() 基礎 () 実践 コース
募集期間	2026年3月25日～2026年4月8日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	ビジネススキル	ビジネス			
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	ファイナンシャルプランニングと倫理、ライフプランニングの基礎知識、ライフプランと資金計画、社会保険の基礎知識(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険)、公的年金の仕組み(年金制度の概要、国民年金、厚生年金、企業年金)		12	
	②ビジネスマナー、仕事の管理	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上、社外の人と接するときのマナー、仕事のスケジュールリング		12	
	③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報への取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3	
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3	
	ビジネス	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	1対1のコミュニケーション、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法		6
		⑥職場のコミュニケーション	仕事に必要なコミュニケーション、職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6
	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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		6
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		3
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		12
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、Web面接時のポイント		6
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3
	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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力		3
⑬自己理解		自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		6	
⑮職業生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3	
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)		1	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点		3	
実技	コンピュータ・ネット基礎実習	パソコンの概要、ウィンドウの操作、文字入力知識、文書の作成知識、ファイル・フォルダ、ネットの基礎知識、安全対策、様々なアプリ、パソコンのトラブル		8	
	文書作成ソフト実習	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、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 文書作成ソフト概要、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力アップ機能、検索・置換、PDFファイル		66	
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフト概要、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用		36	
	表計算ソフト応用実習	関数の利用方法、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、その他機能、ワークブックやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理		78	
	総合演習	文書作成、表計算の復習演習		12	
その他	【職業人講話】テーマ[社会人に必要なヒューマンスキル・職業観]株式会社建築資料研究社 日下部 佑二講師			12	

訓練対象者の条件	キーボード入力に必要な前提知識であるローマ字を理解し、マウス、キーボードを操作することに支障がない方					
訓練目標	職業能力開発講習を通して社会人に必要なヒューマンスキルを身につけ、キャリアコンサルティングにより自己理解を深めることで「就職活動計画」及び「職業生活設計」について主体的に考えられるようになる。これを踏まえてMicrosoft Office Word・Excelの基本的な操作習得を目指し、職務遂行のためのスキルアップをすることにより、就職への意欲を高め早期就職の実現を目指す。					
訓練期間	2026年5月15日～2026年8月14日	土日祝の訓練実施の有無	無			
訓練時間	10:00～16:30					
定員	20名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)					
自己負担額(税込み)	教科書代 15,000円					
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	3月30日	14:00	第2回目	4月2日	14:00
	第3回目	4月3日	11:00	第4回目	4月3日	14:00
<p>上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。)</p> <p>見学会持ち物:筆記用具、コース案内(このチラシ) 見学会は各回30分前から開講します。</p> <p>※問い合わせ先(03-6850-0120) 受付時間:平日8:30～16:30</p>						

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)



いまは未経験だけど、事務職に就きたい・・・！
パソコンの操作は少々だけど、事務職に就きたい！

求人票をみていたら希望したい事務職はあったけど、
応募するには今のスキルだとすこし不安だな・・・

せっかくなら、社会人として必要な知識を身につけて
パソコン操作の不安も減らした上で、就職がしたい！



このコースでは、

そんなお気持ちの方が自信をもって就職できるようにサポートします！
訓練を受講すると・・・

★最初は【社会人スキル】を高めます！

社会人として必要なマナーやコミュニケーション能力を身につけ、
応募書類の書き方や、面接のトレーニングも行います。

★Word2021、Excel2021の操作を学べます！

パソコンの経験が浅い方も、文書作成ソフトや表計算ソフトの使用に
慣れ、苦手意識なく作業ができるようになります。



具体的に使用するテキストや、カリキュラム、日程(予定)など、

詳細は施設見学会で詳しくお伝えできます！

施設までの道のりや、施設内の様子など、ぜひ自分の目で確認してください！

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word	任意受験	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel	任意受験	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年4月22日	最寄駅から選考場所までの地図
選考予約先(電話番号)	03-6850-0120	
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	2026年4月28日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒120-0026 東京都足立区千住旭町11-2 学園通り田仁ハイツ2階	
最寄駅	各線 北千住駅	

訓練実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院北千住校 B教室	最寄駅から訓練実施施設までの地図 同上
訓練実施施設の住所	〒120-0026 東京都足立区千住旭町11-2学園通り田仁ハイツ2階	
TEL番号(問い合わせ先)	03-6850-0120	
FAX番号	03-6850-0125	
メールアドレス	019051@mx1.ksknet.co.jp	
お問い合わせ担当者	千葉	
最寄駅	各線 北千住駅	

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。