



# はじめて事務職を目指す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 日建学院新宿校		
訓練コース番号	5- 07-13-001-00- 0097	コース名	(○) 基礎 ( ) 実践 コース
募集期間	2025年3月28日～2025年4月11日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	ビジネス ステック ニック	ビジネス マンス		
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養える、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
	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
	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
	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		自分の特徴などを見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(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021)	8
	文書作成基礎実習		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(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021)	36
	文書作成実践実習		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(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021)	30
	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(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021)	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(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021)	48
	表計算ソフト実践実習		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(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021)	30
	総合演習		文書作成、表計算の復習演習(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021、Microsoft Office Excel 2021)	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]講話者未定 テーマ[職業観]講話者未定	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に努めることで「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 Word2021・Excel2021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	2025年5月15日～2025年8月14日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:20～15:50		
定員	18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	4月4日 9:20	第2回目 4月8日 13:30
	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。) 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分前から開場します。 ※お問い合わせ先(03-6894-5800) 受付時間:平日8:30～16:30		

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！

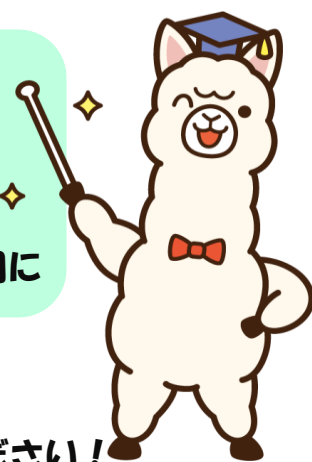
社会人として必要なマナーやコミュニケーション能力を身につけ、  
応募書類の書き方や、面接のトレーニングも行います。

★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くわ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 Word2021	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist Excel2021	任意受験	随時
		12,980円
		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	2025年4月24日	
選考予約先(電話番号)	03-6894-5800	
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	2025年5月1日	
選考方法	面接、筆記試験	
選考会場の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-2-4新宿喜楓ビル2階	
最寄駅	各線 新宿駅	

訓練実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院新宿校	最寄駅から訓練実施施設までの 地図
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-2-4新宿喜楓ビル2階	
TEL番号(問い合わせ先)	03-6894-5800	
FAX番号	03-6894-5801	
メールアドレス	<a href="mailto:016247@mx1.ksknet.co.jp">016247@mx1.ksknet.co.jp</a>	
お問い合わせ担当者	伊東・耀(あかる)	
最寄駅	各線 新宿駅	

※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。