求職者支援訓練基礎コース（00基礎分野　訓練番号　5-08-23-001-00-0038）

初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科　9月開講！



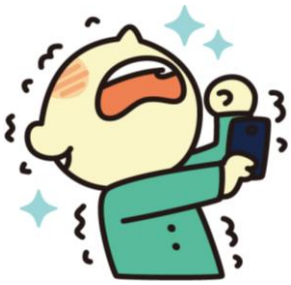


希望の職種は、何ですか？

事務職・営業職・販売職・工場作業員
倉庫作業・運転手・介護職、いや～まだ決めていない、という全員のひと。
どんな職種を志望されてもあらゆるビジネスシーンでパソコンは必須。
パソコン上手になると就職先選択の幅が広がるよ。

「必要なPCスキル：ワード、エクセルの基本動作」

って求人票に書いてあるけど、どの程度できればいいんだろう、基本動作ってなに？
と、思ったことはないですか？
パソコン初心者の方でも自信をもってワード、エクセル基本動作できます！と言えるようになりましょう。なれます。
アニメーションを駆使したプレゼンテーション資料作成もできるようになります。



◎　説　明　会　：第１回　令和８年７月３１日（金）　　第２回　令和８年８月１４日（金）
　　第３回　令和８年８月２１日（金）　　いずれも13：00～
※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。
※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

◎　募　集　期　間　：令和８年７月２７日(月）～　令和８年８月２７日（木）

◎　選　考　日　時　：令和８年９月３日(木）１０：００～１２：００（予定：応募人数により時間変更有）

◎　結　果　通　知　日　：令和８年９月８日(火）選考結果発送予定

◎　選　考　方　法　：面接試験　筆記用具をお持ちください　◎訓練対象者：特になし

◎　訓　練　期　間　：令和８年９月２５日（金）～　令和９年１月２２日（金）４か月間
　　１０：００～１６：４０　　総訓練時間４２６時間　　訓練日数７6日

◎　定　　員　：１５名　（最少開講人数4名）　◎休日：土日祝日

◎自己負担額　：受講料は無料、ただしテキスト代１３，５３０円（税込）をご負担ください

◎受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要があります。お早めにお申込みください

1. 求職申込	2. 受講申込	3. 受講申込書の提出	4. 選考	5. 就職支援計画	6. 訓練受講
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。	ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参又は郵送で提出してください。	選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。	合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。	訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

◎ **終了後取得可能資格**：ＭＯＳ検定（Excel365、Word365、PowerPoint365）　マイクロソフト
ビジネス実務マナー検定 /サービス接遇検定　（公財）実務技能検定協会
いずれも【任意受験】　（受験料-検定料は自己負担となります）

◎ **訓練目標**：職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・資料等が作成できる。

◎ **就職支援の内容**：自己理解を深めて適職に出会える、あなたに寄り添ったキャリアコンサルティングの実施。
履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）

◎ **新型コロナウイルス感染症防止対策**：新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。具体的に朝の登校時検温と手指消毒を行います。教室は仕切りのある個別ブース席で毎日消毒と換気を徹底しています。

◎ **訓練カリキュラム**

職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	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	12時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し（タスク管理）	3時間
		③職業倫理	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時間
		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時間
		パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、フォルダー作成、OS基本操作	6時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上	18時間
		⑥職場の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時間
	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	3時間
		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時間
		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	9時間
		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	12時間
		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時間
	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（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		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	12時間
		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	3時間
		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時間
学科	就職支援		履歴書、職務経歴書での自己アピールの仕方、面接対策、求人を実際に検索	12時間
	安全衛生・メンタルケア		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）、職場のメンタルケア	6時間
	ビジネス文章・ビジネス帳票		ビジネスで使用する主な文章・帳票類の紹介と作成の留意点	6時間
実技	パソコン基礎実習		Webブラウザの操作、電子メールの操作　OSの基本操作、ウィルスに対する一般的対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの編成（拡張子、ファイル形式）	6時間
	ワードの基礎実習		文書の書式設定、文字の書式設定、ビジネス文書の作成、ビジネス文書の編集、印刷形式の設定（案内状作成・開講のお知らせ作成・新プラン内容作成）	42時間
	ワード応用実践実習		図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法（タブとインデント練習・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報ひな型作成・会員向けハガキ作成・グラフを含む報告書作成）	60時間
	エクセルの基礎実習		表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作	48時間
	エクセル応用実践実習		関数の利用、ワークシートの編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの操作（セミナー開催状況表作成・入会者名簿作成・社員名簿作成・売上管理表作成・年間売上実績表作成）	60時間
	プレゼンテーションソフトの実習		プレゼンテーションソフトの基本操作（スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成、表計算との連携機能）	36時間
	プレゼンテーション資料作成実践実習		プレゼンテーション作品の作成と発表	36時間
【職業人講話】	【人の採用から退職までの労働・社会保険についての諸問題、仕事の実際の紹介】社労士・株式会社建築資料研究社			6時間



初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科

訓練施設校名：日建学院　名古屋校
申込書提出先：〒453-0014
説明会会場：名古屋市中村区則武1丁目6-3
選考場所：ベルヴュオフィス名古屋
訓練場所：４階
訓練実施機関：株式会社建築資料研究社
＊駐車場はありません　　担当：鶴田

あなたの夢、応援します。
日建学院