



**パソコンスキルを身につけて
就職に向けて準備を整えましょう！**

Microsoft Office Word、Excel、PowerPointの
基礎から応用までを3ヵ月かけて学び、
実務に役立てるスキルを身に付ける！

訓練概要

訓練対象者の条件	キーボード入力、マウス操作ができ、 修了後関連職種に就職を希望する方
訓練期間	令和8年11月2日(月)～令和9年1月29日(金)
訓練時間	9：00～15：30（休憩時間有）
募集期間	令和8年9月2日(水)～令和8年9月15日(火)
定員数	24名（応募者が定員に満たない場合、中止になる場合があります）
テキスト代	13,000円(税込)
目標とする資格	Microsoft Office specialist(MOS) Word、Excel、 PowerPoint365 *受験は任意、受験料は別途自己負担となります

受講料無料

（教科書、通信費、
関連資格受験料など除く）

**総訓練時間
270時間**

総訓練時限数＝324時限
1時限＝50分



訓練内容

訓練は実技、学科、就職支援で構成されています。

	科目名	内容	時限数 (1時限=50分)
実技	Word実習	文字の入力、文書作成、編集等	84時限
	Excel実習	データの入力、表の作成等	84時限
	PowerPoint実習	プレゼンテーションの作成	78時限
学科	コンピュータ基礎知識 コンピューターソフト基礎知識 デジタルリテラシーの基礎	PCの基礎知識 デジタルリテラシーの基礎知識	60時限
就職支援	ジョブカードの作成 面接対策、 応募書類作成	ジョブ・カードの作成、ジョブ・カード を活用したキャリアコンサルティング、能力評価 ＊ 放課後等時間外を含めて実施 エントリー資料の作成指導や面接対策	17時限
	企業説明会	企業の人事担当による就職講話	1時限

施設見学会に参加してみませんか？



訓練カリキュラム、日程表（予定）がもらえる！
 訓練の担当者から詳しい説明が聞ける！
 施設の雰囲気や通学経路も確認できる！

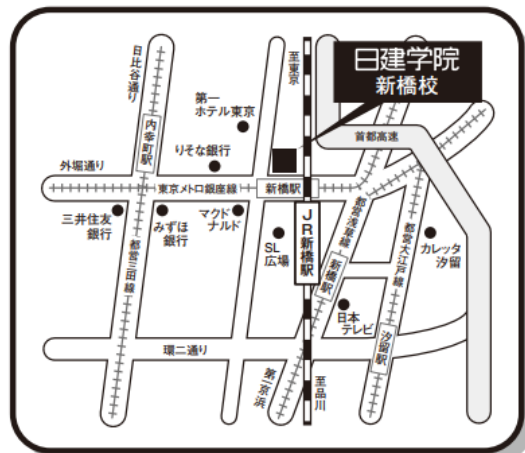


施設見学会日程（要電話予約）

9月7日(月)、9/10(木)11：00～

訓練実施施設情報（施設見学会予約はコチラ）

実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院新橋校
郵便番号	105-0004 東京都港区
所在地	新橋1-13-12堤ビルディング9階
電話番号	03-6858-4650
担当者	成田（なりた） (対応可能時間 平日9：00～17：00)



(1) 住所地管轄のハローワークに求職の申込を行い、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に申し込むことができます。
 募集開始日以降に、東京都及び埼玉県、千葉県、神奈川県の一部のハローワークの窓口又は「TOKYOはたらくネット」にある募集案内をご覧の上お申し込みください。



訓練受講 申込方法等

(2) 申込書による書類選考を行います。

(3) 一定の要件を満たす場合、雇用保険の失業給付または職業訓練受講給付金が訓練期間中に支給されます。
 詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。