

パソコン実務スキル養成科

1日6時限(45分授業・9:30~15:30※)の4か月 コース

育児・介護中の方に限らず、お申込みいただけます

週によっては訓練のない平日もあり、就職活動や予習・復習の時間として活用できます



オフィスソフトを基礎から学び、くりかえしの演習を通して、
実務で役立つスキルの習得を目指す訓練です



Word・ExcelはMOS資格も視野に入れ、PowerPointでは見やすい
資料作成にも取り組みます。さらに、タッチタイピングやショートカット、
AI活用、 社会人として知っておきたい著作権の基本も学びます

訓練対象者の条件	パソコンの起動と終了、マウス操作、キーボードによるローマ字入力等ができる方、または習得に十分な意欲がある方で、 修了後、パソコンスキルを必要とした関連職種へ就職を希望する方
訓練期間	2026年11月2日（月）～2027年2月26日（金）
訓練時間	9時30分～15時30分 1日6時限 45分授業 ※ 11月6日・10日のみ7時限（16時25分まで）
募集期間	2026年9月2日（水）～9月15日（火）
定員数	13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	10,000円（税込）
目標とする資格	Microsoft Office Specialist (MOS) 365 Word、Excel * 任意受験、受験料は別途自己負担
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院 町田校



受講料 無料

教科書、通信料、関連資格の受験料など除く



訓練時間 344 時限

1時限 = 45分

4ヵ月のカリキュラム

2026年11月2日(月)～2027年2月26日(金)

※土日・祝日等の訓練設定のない日は省略しています。
※カリキュラム・日程は変更となる場合があります。

11月	12月	1月	2月
2(月) 入校式	1(火) Excel実習⑤	4(月) 休校日	1(月) Word実習⑰
4(水) 休校日	2(水) 休校日	5(火) 休校日	2(火) Excel実習⑭
5(木) 情報活用基礎①	3(木) Excel実習⑥	6(水) Excel実習⑨	3(水) 休校日
6(金) 情報活用基礎②※7時限	4(金) PowerPoint実習①	7(木) Excel実習⑩	4(木) Excel実習⑮
9(月) 情報活用基礎③	7(月) PowerPoint実習②	8(金) Excel実習⑪	5(金) Excel実習⑯
10(火) 情報活用基礎④※7時限	8(火) PowerPoint実習③	12(火) 就職支援基礎・ ジョブカードの作成	8(月) Excel実習⑰
11(水) 休校日	9(水) 休校日	13(水) Excel実習⑫	9(火) Excel実習⑱
12(木) Word実習①	10(木) Word実習⑥	14(木) Excel実習⑬	10(水) 就職活動日
13(金) Word実習②	11(金) Word実習⑦	15(金) PowerPoint実習④	12(金) Excel実習⑲
16(月) 就職支援基礎・ ジョブカードの作成	14(月) Word実習⑧	18(月) PowerPoint実習⑤	15(月) 就職支援基礎・ ジョブカードの作成
17(火) Word実習③	15(火) Word実習⑨	19(火) PowerPoint実習⑥	16(火) Excel実習⑳
18(水) 休校日	16(水) 就職活動日	20(水) 就職活動日	17(水) 休校日
19(木) Word実習④	17(木) Word実習⑩	21(木) PowerPoint実習⑦	18(木) 総合演習①
20(金) Word実習⑤	18(金) Word実習⑪	22(金) Word実習⑫	19(金) 総合演習②
24(火) Excel実習①	21(月) Excel実習⑦	25(月) Word実習⑬	22(月) 総合演習③
25(水) 休校日	22(火) 就職支援基礎・ ジョブカードの作成	26(火) Word実習⑭	24(水) 総合演習④
26(木) Excel実習②	23(水) Excel実習⑧	27(水) 休校日	25(木) 総合演習⑤
27(金) Excel実習③	24(木) 休校日	28(木) Word実習⑮	26(金) 修了式
30(月) Excel実習④	25(金) 休校日	29(金) Word実習⑯	
	28(月) 休校日		

※11月6日・10日のみ7時限

訓練内容

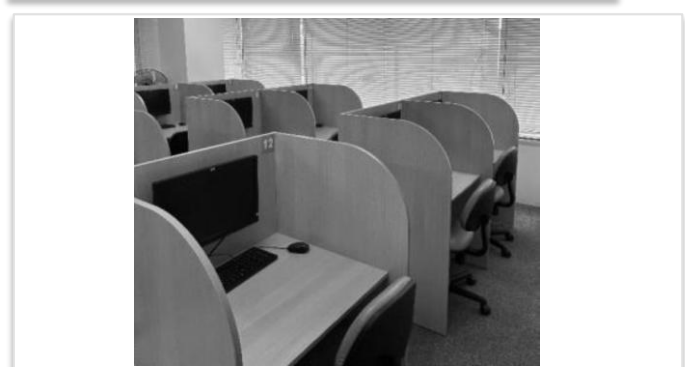
区分	科目名	内容	時限数
実技	Word実習	文書作成、書式設定、ページ設定、表の作成と編集、画像・図形の挿入、差し込み印刷、変更履歴とコメント管理等	102時限
実技	Excel実習	データ入力・書式設定、表やグラフの作成、関数による計算、データ集計、フィルター・並べ替え、マクロ記録による業務自動化等	120時限
実技	PowerPoint実習	スライド作成、図形・画像・表・グラフの挿入とレイアウト調整、切替効果・アニメーション設定、発表用スライドショー準備等	42時限
実技	総合演習	Word・Excel・PowerPointを組み合わせた文書・表計算・資料作成課題、VBAやCopilot等の最新機能体験等	30時限
学科	情報活用基礎	パソコンの基本操作、ファイル管理、インターネット検索、情報セキュリティ・著作権などの基礎知識、AIツールの基本的な活用方法等	26時限
就職支援	就職活動基礎 ジョブカードの作成	就職活動の心構え、応募書類作成、面接対策 等 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 等	24時限

1日の流れ

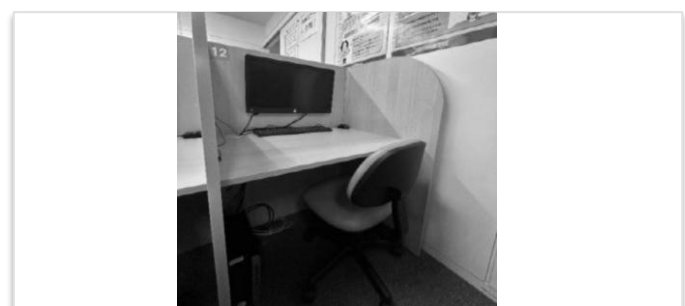
1 時限	9:30～10:15
2 時限	10:25～11:10
3 時限	11:20～12:05
昼休憩	12:05～12:55
4 時限	12:55～13:40
5 時限	13:50～14:35
6 時限	14:45～15:30

※11月6日・10日のみ7時限
(15:40～16:25)

教室・学習環境



7階教室(702教室)



パソコンブース

訓練受講 申込方法

- (1)住所地管轄のハローワークに求職の申込みを行い、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または「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。
- (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。



TOKYO
はたらくネット

施設見学会日程

要電話予約 ☎ 042-728-6411

9月8日(火) 10:30～

9月12日(土) 10:30～

9月14日(月) 10:30～

訓練実施施設情報

【実施施設名】

株式会社建築資料研究社 日建学院町田校

【所在地】

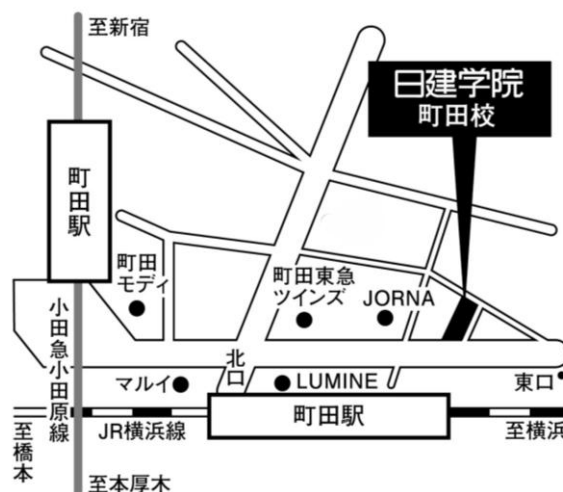
〒194-0013
東京都町田市原町田4-2-10
宝永堂ファイブビル7階

【電話番号】

042-728-6411

【担当者】

福田・鈴木 (対応可能 月～土 9:00～17:00)



JR横浜線 町田駅より徒歩2分、小田急線 町田駅より徒歩4分