



パソコンスキル基礎・応用科

【訓練期間】令和8年11月2日(月)～令和9年1月29日(金) 【定員】15人(最少実施7人)

訓練目標

パソコンの知識、基本操作及びマイクロソフトオフィスの基礎から応用までを習得します。事務職全般で即戦力となる人材を目指します。



【総訓練時間】 318時間		【訓練時間】 9:30～16:00
訓練内容	学科 [102時間]	◆ PC・ネット基礎 (パソコンの概要、OSの基本、情報モラルとセキュリティ、メール等) ◆ Word基礎 (基本操作、書式設定、編集等) ◆ Excel基礎 (基本操作、表作成、基本関数等) ◆ PowerPoint基礎 (基本操作、画面構成等) ◆ AI基本知識 (生成AIの活用方法)
	実技 [198時間]	◆ Word実習 (文書・資料の作成・管理等) ◆ Excel実習 (関数の利用、データの管理、帳票類作成等) ◆ PowerPoint実習 (オリジナルスライドの作成、発表等) ◆ 総合実習 (Word・Excelの課題演習、MOS検定試験対策等)
	就職支援等 [18時間]	◆ オリエンテーション ◆ ジョブ・カード作成支援、応募書類の書き方と面接対策等 ◆ キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、企業説明会、求人情報提供

関連資格 (任意受験、別途費用)

Microsoft Office Specialist 365 (Word/Excel)

教科書代等

12,000円

訓練修了後の関連就職等

一般事務、営業事務、販売事務、データ入力事務等の事務職全般

訓練実施施設

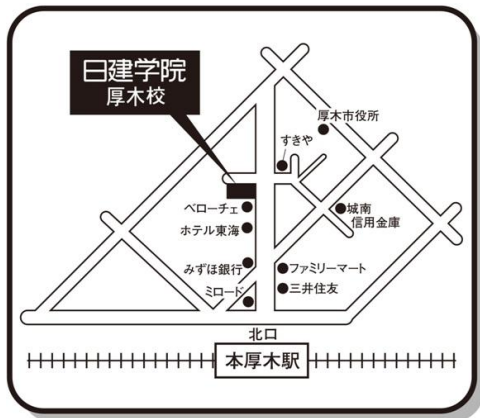
株式会社建築資料研究社 日建学院 厚木校

【所在地】
〒243-0018
神奈川県厚木市中町3-6-13 神奈中厚木第一ビル3階

本厚木駅北口より徒歩4分

TEL 046-224-5001
(土日祝日を除く 10:00～17:00)

※説明会や面接も訓練実施施設にて行います



受講生募集案内については下記HPをご覧ください

東部総合職業技術校二俣川支所 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xy2/training/itaku_k.html