

あなたの夢、応援します。

日建学院



7/ START
24(木)

受講生募集

「日建学院が選ばれる POINT！」

POINT 1 電源の入れ方から丁寧に指導！初めての人も安心！

POINT 2 経験豊富な講師が実務に必要なPCスキルを伝授！

POINT 3 就職活動もベテランの担当者がしっかりサポート！

R7年7月開講

パソコン事務基礎科

<https://www.ksknet.co.jp/employment/skillup/Plans/Niigata/Index>

募集期間

R7年6月2日(月) ~ 7月2日(水)

申込方法：住居所を管轄するハローワークへお問合せ下さい。

募集人数

15名

(※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。)

選考日

R7年7月8日(火)

選考方法：筆記試験／面接
選考会場：訓練実施場所
持ち物：筆記用具

選考時間は追ってご連絡いたします。

取得資格

日商PC検定 文書作成 3級

日商PC検定 データ活用 3級

任意受験

選考結果通知

R7年7月15日(火)

※合否にかかわらず郵送にて選考結果を通知します。

訓練対象者

特になし
初心者OK！



訓練期間

R7年7月24日(木) ~ 10月23日(木)

土・日・祝日は除く 休校日：8/12~14 10/10

説明会

募集期間中は当校にて毎日開催しております。
(月～金曜日 13:00～14:00 要予約)
いつでもお気軽にお問い合わせください。

訓練時間

9:30 ~ 16:10 (6時限)

※訓練終了後10分程度の教室清掃があります。

受講料

無料

(但し、テキスト代金として 10,000円 は
自己負担となります。)



使用ソフト

Word2019

Excel2019

PowerPoint2019



訓練についてのお問い合わせ先（訓練実施場所・選考会場）お気軽にお電話ください。

株式会社 建築資料研究社 日建学院 新潟校

〒950-0911

新潟市中央区笹口1-21-1

新潟日建工科専門学校6F

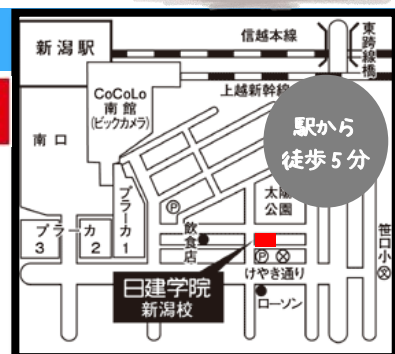
担当：本間・佐藤

TEL 025-245-5001

FAX：025-245-5009

E-Mail：016524@mx1.ksknet.co.jp

駐車場無し・公共の駐輪場あり



パソコン事務基礎科

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金＋無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度

訓練目標（仕上がり像）とカリキュラム

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等が作成できる。

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネス・テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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	2時間
		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、書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	10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
		パソコンの基本 パソコンの基本操作、プログラムの起動、ウィンドウ操作、ファイルの種類と管理、文字入力と変換、インターネットブラウザの操作・検索、メールの設定・送受信	36時間
	ヒューマンズ	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表現）の向上	6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	3時間
	職業生活設計	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
		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ま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	3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、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間
学科	各種行事	開講式（1h）・オリエンテーション（2h）・修了式（1h）	
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検、清掃、改善処置の方法）	2時間
	コンピュータ知識	コンピュータ知識、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	6時間
	事務基礎知識	ビジネス文書の種類・文書作成の留意点、表計算ソフトの活用法、プレゼンテーションの留意点	4時間
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定（使用ソフト：Microsoft Office Word 2016）	30時間
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成（使用ソフト：Microsoft Office Word 2016）	48時間
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2016）	30時間
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、請求書・業務報告書の作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2016）	54時間
	プレゼンテーション実習	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、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint 2016）	30時間
企業実習		☒ 実施しない ☐ 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 【企業に求められる人材とは】	6時間



日建学院は、長年にわたる教育事業を通じて、独自のノウハウを蓄積してきました。そのノウハウをもとに、わかりやすく学習効果の高い講義を提供し、受講者に合わせた学習サポートをしています。



J R新潟駅南口より徒歩5分、新潟日建工科専門学校ビルの6階で授業を行っています。

※当校では、感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、こまめな換気の実施等）に取り組んでいます。

受

講

生

募

集

R7

募集期間

6 / 2 (月) ~ 7 / 2 (水)



訓練についてのお問い合わせ先（訓練実施場所・選考会場）お気軽にお電話ください。



株式会社建築資料研究社

日建学院 新潟校

〒950-0911

新潟市中央区笹口1-21-1

新潟日建工科専門学校6F

担当：本間・佐藤

TEL 025-245-5001

FAX：025-245-5009

E-Mail：016524@mx1.ksknet.co.jp

駐車場無し・公共の駐輪場あり

あなたの「夢」応援します。

日建学院