

# ビジネスパソコン養成科 (短期間)

受講生  
募集  
定員10名

受講料無料

募集期間：令和5年8月7日(月)  
～9月7日(木)



訓練コース番号 5-05-22-002-03-0134

### 訓練目標

パソコンを使用した文書作成・データ処理に関する知識と技能を習得し、OA事務員としての基本操作ができる。

### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 2016  
受験料：10,780円(税込) ※任意受験

### 訓練対象者の条件

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方、ハローワークで積極的に求職活動を行っている失業中の方、ローマ字入力ができる方

### 職業訓練受講給付金

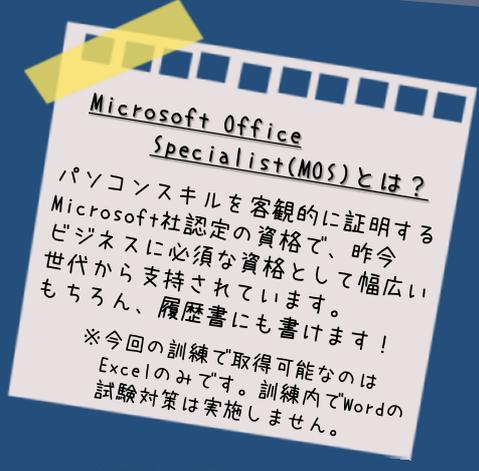
一定の要件を満たした場合、職業訓練給付金が支給されます。  
※この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。  
詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ね下さい。

### 自己負担金

テキスト代 11,330円(税込)

### 申込方法

管轄のハローワークにて職業相談のうえ、お手続きください。



### 選考・訓練場所

日建学院静岡校  
※駐車スペースはございませんので公共交通機関をご利用ください。

### 選考日

令和5年9月13日(水)  
13:00～16:00

### 選考方法

筆記試験・面接  
※持ち物：筆記用具

### 選考結果通知日

令和5年9月22日(金) 発送

訓練期間：令和5年10月3日(火)～12月1日(金)  
訓練時間：10:00～16:40

10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月/12月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4					

■ 訓練実施日 ■ ハローワーク来所日



## この職業訓練の特徴

この職業訓練は、Wordの基礎と、Excelの基礎から試験対策やビジネスに役立つ実践スキルまでを学ぶ、**Excelのビジネススキル向上に特化したカリキュラム**。パソコンの実践スキルを身に付け、事務職への就職を目指そう！



### Excelは事務職にどう役立つ？

Excelは特に利用範囲が広く、数値計算やデータ集計、分析をする際に使用されます。指定されたデータから表やグラフを作成し、SUM関数（足し算）やAVERAGE関数（平均値）などができる程度の操作スキルが求められます。Excelを使う業務例として、データ集計・管理や、見積書や請求書などの作成、在庫管理や売上管理などがあります。

## Point.1 Excelに特化したカリキュラム

総訓練時間の64%（144時間）をExcelの講義に割り当てています。Excelの基本操作から、表やグラフの作成、各種関数（SUM、AVERAGE、COUNT、IF、VLOOKUPなど）、ピボットテーブル、MOS試験対策などを学びます。また、ビジネスシーンで活用できる帳票類（売上実績表、見積書、請求書）を、関数を活用しながら実際に作成していきます。

## Point.2 あなたの強みを見つける就職サポート

自己分析に重きを置いて、自己理解を深めて自身の強みを見つけていきます。その自己分析をもとに訓練期間中に応募書類の完成を目指します。随時、応募書類の添削も実施。訓練期間中には、キャリアコンサルティングを2回実施します。また、現役で面接官やマナー講師をしている方をお招きして職業人講話を実施。採用面接官側の貴重なお話も聞けます。

## Point.3 各個人に専用ブースを用意

個人のパーソナルスペースを確保できる個別ブースは周囲を気にすることなく講義に集中ができ、感染症対策にも安心。お一人一台ずつパソコンをご用意。応募書類の作成や、求人検索にも利用できます。

訓練で実際に使用する教室



	科目	科目の内容	時間
学	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
	パソコン基礎知識	インターネットの概念とセキュリティ、ソフトウェア、ハードウェア	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	就職支援セミナー	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方	18
実 技	パソコン基本操作実習	Windows基本操作と電子メール、拡張子、インターネットを利用した情報収集	6
	ワープロソフト基本操作実習	日本語入力操作、各種書式設定(文書、文字、段落、印刷形式)、表の作成、ファイルの操作・管理、オブジェクト活用 (使用ソフト:Word2016)	30
	ワープロソフト文書作成実習	文書の作成(送付状、会議資料) (使用ソフト:Word2016)	12
	表計算ソフト基本・応用操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、データベース操作、グラフ作成、関数 (使用ソフト:Excel2016)	54
	表計算ソフトビジネス実践操作実習	外部データのインポート、フィールドの定義、データベースの集計、高度な関数、相対参照・絶対参照・複合参照 (使用ソフト:Excel2016)	75
	表計算ソフトデータ処理実習	帳票類(売上実績表、見積書、納品書、請求書) (使用ソフト:Excel2016)	12
	その他	職業人講話	6



# 日建学院静岡校

訓練実施機関：株式会社建築資料研究社

静岡駅南口から徒歩5分の所にあります！

訓練について、お気軽にお問合せください。

☎ 054-654-5091

〒422-8061  
静岡市駿河区森下町4-30 メンテックビル6F

施設見学会（要事前予約）お電話にてご予約ください  
《受付時間》 平日10:00~17:00 担当：高木・木下

日建学院静岡校  
HPはコチラ

