

募集期間の延長なし

パソコンスキルに自信をつけたいあなたに!!

日建学院の 「パソコンマスター養成科(短時間)」

ハローワーク
あがぼろへ

40年を超える人材教育の経験と実績で求職者を強力に誠実にサポートします!

訓練コース番号: 5-07-24-002-03-0009

求職者支援訓練 (実践コース)

訓練実施機関: 株式会社 建築資料研究社

募集期間	令和7年 3月5日(水)～令和7年 4月15日(火)			
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示又は受講指示を受けることができる方			
申し込み方法	受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。			
選考会	選考日	令和7年4月22日(火)	選考方法	面接・筆記試験
	結果通知日	令和7年4月25日(金) (郵送)	持参物	筆記用具
	選考場所	訓練実施施設と同一建物		
訓練実施期間	令和7年5月8日(木)～ 令和7年8月7日(木) うちの46日間 ※土曜日、日曜日、祝日、及び一部平日は休みです。			
訓練目標	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを用い、実践的な各種ビジネス文書やプレゼン資料の作成ができる。			
訓練時間	9:30～16:00			
定員	6名（応募者数が半数に満たない場合、訓練を中止することがあります）			
受講料	無料			
自己負担金	テキスト代 10,000円(税込) テキスト代は入校後、初日に現金にてお支払いいただきます。			
修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist 365 Word/Excel/PowerPoint（任意受験） Word文書処理技能/Excel表計算処理技能 認定試験3級(任意受験)			
訓練終了後の関連職種	業種を問わず事務職など			



私たちと一緒に
頑張りましょう！

私たちと一緒に
頑張りましょう!

《職業訓練受講給付金のご案内》

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
厚生労働省ホームページの二次元コードを読み取ると詳しい『求職者支援制度のご案内』をご覧頂けます。

職業訓練受講手当: 10万円、通所手当: 通所経路に応じた所定の額(上限あり)
詳しくはハローワークへお問い合わせください。



訓練実施施設	施設名	日建学院 津校
	住所	〒514-0034 三重県津市南丸之内8-61 (近鉄津新町駅より徒歩約5分)
	電話番号	059-291-6030
	受付時間	月～金 10:00～18:00
	担当者	藤原・野原
	駐車場	駐車場は5台(無料)ご利用頂けます。数に限りがございます。 利用ご希望の方は、事前にご相談ください。 あっせん・紹介はございません。



パソコンスキルを身につけ自信を持って働きたいあなたへ

日建学院は、あなたの挑戦をサポートします!!



日建学院だからこそできること

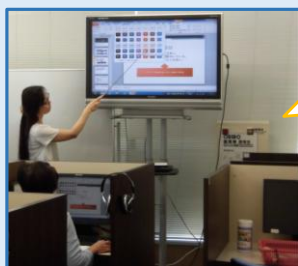
- ①ゆとりのある日程で就職活動をしながらでも、基礎から応用までしっかり学ぶことができます。
- ②経験豊富な講師の指導のもと、実践的な資料作成スキルを身につけることができます。パソコン未経験者でも講座終了時には、ビジネス文書作成や、プレゼンテーションソフト等を使用した発表ができるようになります。
- ③学習に遅れが出た場合でも、放課後等を利用し、個別にフォローいたします。

受講生からのコメント



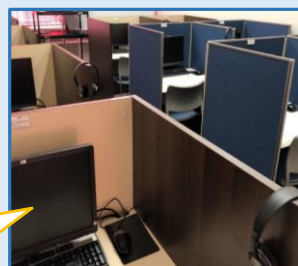
- ・先日、無事に内定を頂き、事務職での採用が決まりました。短期間でMOSに合格した事を評価して頂いたようです。
- ・パソコンを勉強できて、資格も取れて、お友達もできて、訓練に参加して本当によかったなあ、と思っています。3ヶ月間ありがとうございました。
- ・充実した学院生活でした。新しい職場で、勉強した内容を活かす頑張ります！

授業風景



講習は、大画面を使用し、解りやすく解説をします。個別での質疑応答にも対応します。

1人1人のスペースを確保し、集中しやすい学習環境を整えています。



入口等に消毒液を設置、教室内に空気清浄機の設置、手洗い場に石鹸の常備、定期的に換気をするなど感染症対策を行っています。

【訓練日程】

■…訓練日 (※訓練日は変更になる場合がございます) □…ハローワーク来所日

令和7年5月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

令和7年6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	5
6	7	8	9	10	11	12

令和7年7月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4

令和7年8月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

訓練コース番号		5-07-24-002-03-0009									
訓練実施機関名		株式会社 建築資料研究社									
訓練科名		パソコンマスター養成科(短時間)									
訓練対象者の条件		特になし									
訓練推奨者(特定の者を想定する場合のみ)		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等			
		被災者		外国人		その他		()			
訓練目標(仕上がり像)		文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを用い、実践的な各種ビジネス文書やプレゼン資料の作成ができる。									
訓練修了後に取得できる資格		名称 (Microsoft Office Specialist 365 Word/Excel/PowerPoint) 認定機関 (Microsoft社)						✓	任意受験		
		名称 (Word文書処理技能/Excel表計算処理技能 認定試験3級) 認定機関 (サーティファイ)						✓	任意受験		
訓練内容	訓練概要		ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける【短時間】(5/8は9:30～15:00まで、8/7は10:00～12:00まで訓練実施)								
	科目		科目の内容						訓練時間		
	学科	就職支援	履歴書の作成の仕方、職務経歴書の作成の仕方、面接の仕方、ジョブカード作成支援(概要説明)						18時間		
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)						2時間		
		コンピューター知識	基本ソフトの役割、アプリケーションソフト、Webの活用、コンピューターウイルス						18時間		
	実技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ウィルスに対する一般的対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの設定、キーボード入力操作、電子メールによる情報交換						18時間		
		ビジネス文書作成の基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書の作成(送付状及び案内状)						36時間		
		ビジネス文書作成の応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法						30時間		
		表計算ソフトの基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作						36時間		
		表計算ソフトの応用実習	関数の利用、ワークシートの編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの操作、文書・帳票類の作成(請求書及び業務報告書)						48時間		
		プレゼンテーションソフトの実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン、スライド作成、プレゼンテーション資料の作成と発表						36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】「就職の心構え」						6時間		
	訓練時間総合計		248時間		学科	38時間	実技	204時間	企業実習	0時間	職業人講話
受講者の負担する費用		教科書代				10,000円		合計		10,000円	
		その他 ()									