

【訓練実施機関：株式会社 建築資料研究社】

募集期間の延長なし

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。

日建学院の 「パソコンマスター養成科(短時間)」

【求職者支援制度のご案内】

厚生労働省HP



《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。

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

「訓練校」実施場所



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。

近鉄津新町駅より徒歩5分。駐車場は5台(無料)使用頂きます。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。

募集 期間

令和5年11月27日(月)
～令和5年12月28日(木)

受講対象者

公共職業安定所に求職申込を行っており、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

選考 方法

面接
筆記試験

選考日

令和6年1月15日(月)
【持参物】筆記用具
選考場所は訓練実施施設と同じ

選考結果 通知日

令和6年1月18日(木)

訓練 実施期間

令和6年1月26日(金)～令和6年4月23日(火)

定員

9名

【訓練時間】9:30～16:00

※土日祝日及び一部平日は休み
※16:00以降10分程度片付けの時間有り

申込 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。

受講料

無料

自己 負担金

12,000円(税込)

テキスト代※入校後初日に現金にてお支払いいただきます。
なお、通学時の交通費は含みません。

修了後に 取得できる資格

P検3級(任意受験)
Microsoft Office Specialist Word/Excel/PowerPoint 2016(任意受験)
サーティファイWord文書/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

【訓練中止について】応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

日建学院 津校 お問い合わせ先 TEL:059-291-6030

住所:〒514-0034 三重県津市南丸之内8-61

担当者: 藤原・田中



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。

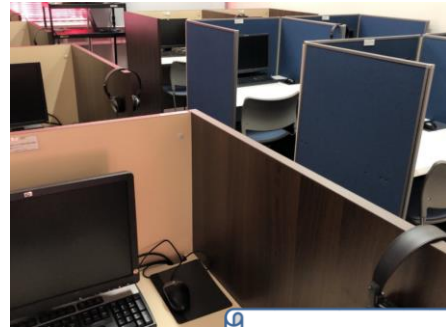


学習に遅れが出た場合であっても、放課後等を利用し、個別にフォローいたします。

★当学院では、マスク着用の周知徹底や手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒を設置するなど新型コロナウイルス感染対策を行っています。



講義内容の説明、共通した質問応答については、大画面を使用し、解りやすく解説をします。



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。

訓練コース番号	5-05-24-002-03-0101			
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	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 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 (P検3級) 認定機関 (ICTプロフィシエンシー検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Word/Excel/PowerPoint 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験			
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】(1/26は9:30から15:00まで、4/23は10:00から12:00まで訓練実施)			
訓練内容	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	24時間
	実技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ウイ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)	42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	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 【職業人講話】(就職の心構え)	6時間		