

【日建学院】ハローレーニング-急がば学べ- MOS検定対応 基礎から学べる！パソコン速習科（短期間・短時間）

コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンの基本操作、および文書の作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使いこなし、基本的なビジネススキルを身に付けることを目標とします。

職業訓練
受講料無料
※テキスト代は自己負担となります

受講生募集

【募集期間】

令和5年9月29日～令和5年10月30日
※申込者が定員の半分に満たない場合は開講されない場合があります。

【訓練期間】

令和5年11月15日～令和6年2月6日 9:30～16:00
12月15日 9:30～12:20訓練実施
令和6年2月6日 9:30～11:20(修了式)

PC未経験者でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめ、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。キーボード操作やパソコンの基本知識・操作を学び、文章作成や表計算、プレゼンテーションソフトの実践演習まで、経験豊富な講師陣とスタッフが皆さまをサポートします！

就職に強いサポート

就職率100%を目指しています。
日建学院「職業紹介事業部」では、訓練生を最優先に職業紹介サービスの提供を行ないサポートいたします。

取得目標資格※任意受検

MOS スペシャリスト(Word2016)
MOS スペシャリスト(Excel2016)
【サーティファイ】・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級/
・Word文書処理技能認定試験 2級/
・Excel表計算処理技能認定試験 2級
※受験料は自己負担となります。



施設見学会（要事前予約）受付けております。お気軽にお越しください。
※日程についてはお電話にてご相談ください。

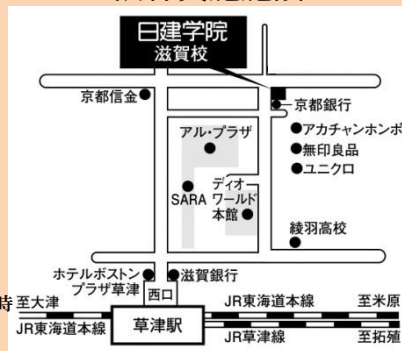
【求職者支援訓練】 訓練コース番号 5-05-25-002-03-0031

実践コース 基礎から学べる！パソコン速習科（短期間・短時間）

訓練期間	令和5年11月15日～令和6年2月6日	定員	15名
訓練時間	9時30分～16時00分	選考方法	面接・筆記試験
選考日	令和5年11月1日(水)	申込期限	令和5年10月30日(月)17時
選考結果発送日	令和5年11月6日(月) 発送予定		

居住地を管轄するハローワークへ求職申込のうえ、お手続きください。
事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。
早めにハローワークへご相談ください。※詳細は裏面をご参照ください。

訓練実施施設



駐車場 無し

(株)建築資料研究社 日建学院 滋賀校

受付:9:30～17:00(土日祝日除く)

担当:福田

TEL:077-561-4351(代)

〒525-0027 滋賀県草津市野村1-19-5 AS野村ビルⅡ2F

URL:<http://www.ksknet.co.jp/nikken/>

FAX:077-561-4350

E-mail:015819@mx1.ksknet.co.jp

訓練カリキュラム

カレンダー

黄色が訓練日、グレーが休日です。土・日・祝以外に平日にも休みがあるので、ハローワークに行ったり、満院したり、所用を済ませたり…と便利です。

11月						
月	火	水	木	金	土	日
	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			

12月						
月	火	水	木	金	土	日
			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月						
月	火	水	木	金	土	日
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				

2月						
月	火	水	木	金	土	日
			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			

12/15は9時30分～12時20分まで
2/6は9時30分～11時20分まで

- 訓練日
- 休講日
- ハローワーク未所日
- キャリコン（個別指導日）

※日程は変更される場合があります

訓練目標		コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンの基本操作及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使いこなし、就職を目指す。					
科目		科目の内容				訓練時間	
学科	就職支援	自己理解、仕事理解、ジョブカード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導				12時間	
	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動				1時間	
実技	文書作成基礎実習	文字入力、タイピング、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書作成(依頼書、報告書、議事録、送付状、社内・社外案内文書等)【使用ソフト:Microsoft Word 2016】				36時間	
	文書作成応用実習	ページのレイアウト設定、テキストファイルの挿入、写真編集、差し込み印刷、宛名ラベルの設定、文書校正、Excelデータの貼付け、セクション区切り挿入、パスワード設定【使用ソフト:Microsoft Word 2016】				48時間	
	表計算基礎実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿作成(請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等)【使用ソフト:Microsoft Excel 2016】				36時間	
	表計算応用実習	数式や関数を使用した演算の実行、条件付き書式、入力規則、シート保護、パスワードの設定、複合グラフ作成、データベースの集計、テーブルの抽出、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成、ブック間集計、分析、ドキュメント検査、差し込み印刷【使用ソフト:Microsoft Excel 2016】				48時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、Smart Art、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション発表【使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2016】				36時間	
企業実習		✓	実施しない	実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	企業が求める人材像(個人で就労支援、人材育成、組織開発関連のセミナー講師及びビジネスコーチの業務に従事)			6時間	
訓練時間総合計		223時間	学科 13時間	実技 204時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用		教科書代			9,900円	合計(税込) 9,900円	
受講にあたって準備する物		筆記用具・ノート					
訓練実施機関への交通手段		公共交通機関・自転車・徒歩のみ(駐車場無し・駐輪場代¥0)					
訓練修了後に取得できる資格		✓ マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word 2016、マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 2016 サーティファイ Word文書処理技能認定試験 2級、サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級				✓ 任意受験 ※受験料は自己負担です。	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	✓ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト、レジュメ等を用いて、知識の習得度をより高める工夫をしている。グループワーク等受講生参加型の講義・演習により、発言・質問の機会を多く取り入れ、仕事をやるうえで必要な協調性やコミュニケーション能力を高める指導をしている。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	定期的の確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。					

感染症防止対策	・手洗い場にハンドソープの常備 ・共用部分の定期的な消毒 ・こまめな換気 ・マスク着用推奨 ・教室/受付に消毒液の設置
---------	--

選考会	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 公共職業安定所長の支援指示を受けた者
	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	令和5年11月1日(水) 10:00～12:00
	選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 滋賀校
	持ち物等	筆記用具
	選考申込方法	①ハローワークにて受講申込書交付 ②受講申込書を本校へ持参又は郵送 持参締切り:令和5年10月30日17:00迄 郵送締切り:令和5年10月30日必着
選考結果通知日	令和5年11月6日(月)発送予定	

受講開始までのフロー

- ① 住所を管轄するハローワークへ
求職申込をし、キャリアコンサルティングを受ける。
求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける。
- ② 受講申込書を訓練校へ提出
ハローワークで交付の受講申込書を郵送又は持参
※持参受付:平日9:30～17:00(10月30日(月)迄)
※郵送 10月30日(月)必着
- ③ 選考試験
本校にて 11月1日(水)AM10:00～12:00
受付開始:9:30～ 筆記試験及び面接
【持ち物】筆記用具
- ④ 選考結果通知
本校より選考結果通知書を郵送
発送予定:11月6日(月)
- ⑤ ハローワーク
合格後、職業相談を受け就職支援計画書の交付を受ける
- ⑥ 訓練開始
11月15日(水)本校にて訓練開始
【持ち物】就職支援計画書(写)・筆記用具・ノート

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社
この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です	

施設名:(株)建築資料研究社 日建学院 滋賀校