



# 仕事で使える

## PC ビジネス科6(中級)

### 昨日より出来る自分へ。



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)検定試験、Word365 の一般レベル・Excel365 の上級レベル(エキスパート)を習得目標とし、オフィス系アプリケーションソフトを用いてビジネス文書、会計ソフトの使用方法、プレゼンテーションの実践方法など知識と技術を習得する。就職を目的とした三か月の職業訓練です。

|      |                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 期間   | 令和7年10月10日(金)～令和8年1月9日(金)<br>訓練時間:10:00～16:55 (日程裏面参照)                                                                                                   |
| 定員   | 20人                                                                                                                                                      |
| 受講料  | 無料ですが 別途教材費の自己負担 14,080 円(税込)があります。<br>検定を受験される方は別途自己負担が掛かります。<br>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)<br>Word365・Excel365 一般レベル<br>Excel365 上級レベル(エキスパート) 各 12,980 円 |
| 申込   | 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で必ず職業相談を受けた上で、お申し込みください                                                                                                            |
| 受付期間 | 令和7年8月19日(火)～令和7年9月19日(金)<br>※先着順ではありません。受付期間内にお申し込みください                                                                                                 |

|       |       |                                                                                                                                     |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考会   | 日時    | 令和7年9月25日(木) 9時40分～                                                                                                                 |
|       | 選考会場  | 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス<br>※必ず選考会に出席して下さい<br>※交通事情等で遅れることのないよう、余裕をもってお越しください                                                             |
|       | 内容    | 筆記試験(一般常識[中学校卒業程度の漢字、計算問題等])及び、面接                                                                                                   |
| 受講条件  | 持物    | 320 円分の切手・筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)                                                                                                       |
|       | 受講条件  | ・パソコンで入力・データ保存・マウス使用経験がある方<br>・ローマ字が書ける方<br>・就職意欲のある方 パソコンを利用した簡単な入力確認があります。                                                        |
| 合否発表  | 合否発表  | 令和7年10月2日(木) 予定(発送日)<br>※本人宛に発送します。<br>※電話等でのお問い合わせはご遠慮ください                                                                         |
| その他注意 | その他注意 | ※応募者が定員に満たない場合は中止する場合があります。<br>※「入校選考会場」と「訓練実施場所」は異なりますので<br>ご注意ください<br>※訓練の内容・期間・時間・場所等については変更する場合があります。<br>※選考不合格者には応募書類を返却いたします。 |

訓練実施会場

**日建学院沼津校**

〒410-0801  
沼津市大手町 1-1-3 沼津産業ビル 7 階  
TEL:055-954-3100 駐車場:無し  
※自転車の方は駅前の無料駐輪場をご利用下さい

選考会場

静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス  
TEL:055-925-1072 FAX:055-925-1115  
H P: <https://scot.ac.jp/>  
車: 校内の駐車場が使用できます  
電車: JR 御殿場線下土狩駅より徒歩約 25 分  
バス: 富士急シティバス沼津駅南口 7 番線乗場より「マール沼津工場前・がんセンター」方面  
約 15 分『門池公園前』下車徒歩 10 分  
担当: 社会人教育班

# 仕事で使える PC ビジネス科6(中級)

| レベル | 初級<br>□ | 中級<br>■ | 上級<br>□ |
|-----|---------|---------|---------|
|-----|---------|---------|---------|

## 訓練カリキュラムの内容

日建学院沼津校

|              |                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象者          | 就職意欲がある方。パソコン経験者。                                                                                                                       |
| 訓練目標         | パソコン及びビジネスソフトの効率的な活用方法を学習し、会社で即戦力になる人材。自己管理能力を持って楽しく働ける社会人をを目指す。                                                                        |
| 目標資格         | マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Word365 一般レベル<br>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Excel365 一般レベル<br>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Excel365 上級レベル(エキスパート) |
| 仕上がり像        | パソコン及びビジネスソフトの効率的な活用法を学習し、会社で <b>即戦力になる人材</b>                                                                                           |
| 就職を見込める職業・職務 | 一般企業の事務職、営業職、他パソコン利活用職                                                                                                                  |

## 訓練の内容・日程

※下記の科目名、日程、内容、時間配分、総訓練時間数は予定であり、変更される場合があります。

| 10月 |    |    |    |    |    |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| 月   | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|     |    |    |    | 10 | 11 | 12 |
| 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27  | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

| 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 |   |   |

|           |    |
|-----------|----|
| 予備日       | 休み |
| ハローワーク来所日 |    |
| 訓練日       |    |

## 学科・実技

- ・PC基礎(53時間)  
ワード・エクセル・パワーポイント概要・基本操作 情報モラル・リテラシー等
- ・MOS Word(56時間)  
文書作成と管理 表とリストの作成 等
- ・MOS Excel(56時間)  
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 試験対策 等
- ・MOS Excel Expert(63時間)  
高度な機能を使用した数式の作成 等
- ・実践(49時間)  
会計ソフトの使用方法、実践等、  
プレゼンテーションの作成、実践 等  
楽しい社員旅行案内等書類作成、指示に沿った書類の作り方、見積書・請求書の作り方 等
- ・就職支援・入校・修了手続き、オリエンテーション等(39時間)  
(ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対応、キャリアコンサルティング等)

総訓練時間 316時間

※訓練内容についてのお問い合わせは日建学院沼津校(055-954-3100)まで。  
選考会についてのお問い合わせは静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス社会人教育班(055-925-1072)まで。



よりよい未来のために仲間と一緒に  
昨日の自分より出来る自分になる。  
スキルをもって就職するための  
3か月です。



# 仕事で使える PC ビジネス科6

- ・毎日タイピングでタッチタイピングを練習します。（毎日触って慣れましょう！）
- ・エクセル・ワード・パワーポイント3種類を基本操作から学びます。
- ・資格取得目標は MOS Word365・Excel365 一般レベル

Excel365 上級レベル（エキスパート）の3つです。

- ・応用力をつける！マクロや関数も学びます。作業の簡略・効率化できます。
- ・教わっていた作業を教える側になりましょう。

・**未経験でも事務職希望の方に安心☆会計ソフトの使用方法を学びます。**

※集団学習なので授業進度のリクエストは対応できません。

余裕のある方、希望のある方にテキストを貸し出し、  
自習時間に PowerPoint365 等を勉強できるよう対応しています。

- ・「コレやっというて！」といわれても大丈夫な自分になるために！！  
実務で経験するような「条件だけ知らされて書式を作る」など実際の場面を想定。  
授業で一緒に資料や表を作ってみます。

講師に質問しながらスキルを身に着けられます。

・必要なのはやる気！ 苦手を得意にしましょう！

・学べたら安心！オフィスでのビジネスマナーを学びます。

面接時のバッグの選定の仕方・靴の選び方のマナー

名刺のもらい方・渡し方など 細かいことまで質問できます。

・就職支援 一人一人の就職の悩みや不安に寄り添います。

・応募までの時間を短縮するために「職務経歴書」を作成・添削します。

**就職活動を頑張るため、パソコンスキルを磨くための訓練です。**



## \* 受講訓練生アンケートの声 \*

- ・同じ操作でも複数の手順を教示していただくなど、丁寧に教えていただきました。
- ・先生方は皆さんよく通る声で聴き取りやすく、内容もきめ細やかに指導してくださり、とても感謝しています。
- ・受講初日から最終日まで、初心者でもわかるように、ゆっくりと聴きやすいトーンとペースでお話と講義を進めてくださり、さらに他の人が既に質問した内容であっても優しく丁寧に教えてくださってありがたかったです。
- ・テキストにそった内容はもちろん、実践的な使い方、他の操作方法なども例にあげてお話してくださり大変勉強になりました。
- ・説明の後、実際に同じ内容を実践して、分からない時はすぐその場で質問できました。
- ・毎日熱心に教えてくださり質問にもしっかり対応していただいたから
- ・どの先生も優しく優しい声で、分かりやすく、分からない点もすぐに教えて頂けたので授業についていけたと思います。
- ・親身に対応して下さった
- ・教材も丁寧で分かりやすかった。教材以外の事も知識として教えてくれ学べた。



裏面 日建学院 沼津校紹介画像があります。

株式会社 建築資料研究社

日建学院

沼津駅南口から徒歩1分！

同建物内に

ハローワーク出張所もあります。

コンビニ・スーパー

百円ショップ・薬局が

そばにあり便利な立地です。

1階には安価に食事を

購入できるお店もあります。



個別ブースで学習します。

感染症対策も

人間関係に疲れている時も

ちょっと安心できます。

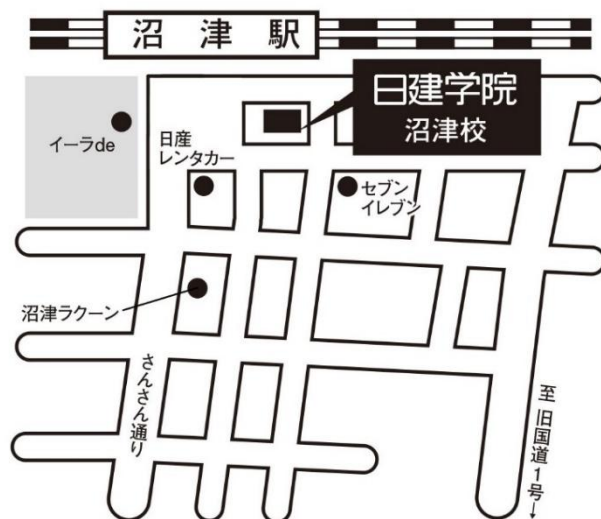
よりよい未来のために仲間と一緒に  
昨日の自分より出来る自分になる。  
スキルをもって就職するための  
3か月です。

不安な点・不明点などお気軽に  
お問い合わせください  
見学も受け付けています！

日建学院沼津校

担当 田村

TEL055-954-3100 まで



株式会社 建築資料研究社

日建学院