

受講生募集中！
浜松市中央区(浜松駅近く)

締切り
9月10日(火)



基礎からのパソコン資格

オフィス・PC事務科
転職に有利になる！

転職のヒント・成功の鍵を学ぼう！

受講無料
※別途、教材・検定料
(任意受検)がかかります

こんなお悩みにアプローチ！



求人票の求めるパソコン技能がわからない

即戦力となるパソコン技能を基礎から身に付けたい

最適な就職先を見つけられない

2024年
10月01日(火)
10:35スタート

訓練期間 10月1日(火)～11月29日(金)
原則：平日9:35～16:00(土日祝休み)
(10/10、15、17、18、22、24、25、11/19、21、22は17時)

申込方法

- 申込期間** 8月13日(火)～9月10日(火)
- 申込先** 住所を管轄するハローワーク
必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。
受付は先着順ではございませんが、申込書類の記載箇所が多いため
お早めに期間内にお申し込みください。
- 申込資格** ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方
・就職意欲が高く、受講後すぐに就職をしたい方
・パソコンの基礎的な文字入力ができる方
- 定員** 15名 ※応募者が少ない時は、中止する場合があります。
- 託児サービス** この訓練は託児サービス利用可能訓練です。
託児サービス利用希望の方の申込期限は、9月3日(火)迄です。
申込みは先着順となります。利用対象者はハローワークへお問い合わせください。
訓練の受講申込書と託児サービス利用申込書をハローワークへ提出してください。

お問い合わせ

日建学院 浜松校※
住所 浜松市中央区大工町125
シャンソニビル浜松1階
TEL 053-546-1077
平日9:00～17:00迄(担当：松浦)
メール knghmt@mx1.ksknet.co.jp

会場案内はこちら↓



講座内容、スケジュール等
お気軽にお問い合わせください

日建学院の
ご案内はこちら↓

日建学院 浜松校

※日建学院について：北海道から沖縄まで全国にある
各種国家資格の取得を目指す方のための資格学校です。



訓練概要

訓練目標	就職に有利なMOS 365の資格取得及びパワーポイントの技能習得、Zoom・Googleフォーム・ビジネスメールやデジタルデータに係る個人情報保護・労務管理の知識が学べます。パソコンに自信がない方も、基礎からじっくりと学んでいきますので安心です。訓練受講後は効率的で即戦力となるパソコン技能が身に付き、自信を持って就職に挑めます。ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングも実施します。訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています(任意加入)
目標とする人材像	企業の事務職において、労務の基本知識を有し、オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)やクラウドサービス(Zoom/Googleフォーム/メール)を駆使し、効率の良い資料作成及び情報収集ができる人材、情報セキュリティの知識を有し、企業のコンプライアンスの遵守ができる人材
就職を見込める職種	一般事務・営業事務・現場事務・総務事務・経理事務など事務系の職種全般
取得可能な資格	Microsoft Office Specialist 365 (Word & Excel) (MOS 365 資格 最新Ver.)

~修了生の声~
わかり易かった！
充実した2か月でした♪

カリキュラム

科目	科目	教科の内容	時間(H)	
訓練内容	学	パソコンの基礎知識	コンピュータの構成、ITサービス、Webサービス、情報セキュリティとコンプライアンス	1
		個人情報保護の知識	個人情報保護に関する基礎知識、セキュリティ保護の基本、個人情報関連リスクと対策	3
		労務管理の知識	労働基準法等の関連法規、社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の知識、福利厚生制度の種類、労働条件等	3
		メンタルヘルス・マネジメントの知識	メンタルヘルス対策の意義と重要性、安定雇用のためのメンタルヘルスマネジメント、働きやすい職場づくり、職場における人間関係開発・職場環境改善	3
	実技	ビジネスマナーの知識	細やかなビジネスマナーの習得 お辞儀の仕方、細やかな身だしなみ、敬語、挨拶、Web面談、ビジネスメールのマナー、電話応対	9
		Word 基礎・応用操作実習	基礎、書式、表、図形、差込印刷、就職先で想定されるビジネス文書作成実習	36
		MOS Word 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策	42
		Excel基礎・応用操作実習	表計算、関数、グラフ、マクロ、分析、ピボットテーブル、就職先で想定されるビジネス課題作成実習	36
		MOS Excel 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策	45
		パワーポイント操作実習	スライドの設定、編集、書式の設定、デザイン、スライドショーの設定と実行、アニメーション設定、課題制作	12
その他	クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム/ビジネスメール)	Web会議ツール (Zoom) の活用、Google フォームを使ったデータ利活用、ビジネスメールの作成	9	
	就職支援 (履歴書・職務経歴書の作成方法、面接対策、個別相談等)	ガイダンス等	21 4	
合計			224	

※訓練の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合もあります。

入校説明・選考会



日時 9月17日(火)9時00分開始 会場案内はこちら↓
会場 静岡県立浜松技術専門学校
 浜松市中央区小池町2444 番地の1
 (TEL 053-462-5602)
内容 訓練説明、意向調査の記入、筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)、面接



- 持ち物** 254円分の切手 (合否通知郵送料)、筆記用具 (鉛筆・消しゴム・ボールペン)
 写真2枚 (カテ、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入)
- 注意事項**
- ※ 必ず選考会に出席してください。
 - ※ 選考会は、状況により午後までかかる場合があります。
 - ※ 交通事情等で遅れることのないようお願い致します。
 - ※ 「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。
 - ※ 入校説明・選考に関する改めて通知は致しませんので、直接、選考会の会場へお出掛けください。

合格発表

9月24日(火)発送予定

- ※ 本人あてに発送します。
- ※ 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

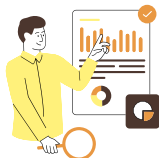


訓練にかかる費用

受講料 無料

教材費 12,980円(税込)

検定料 Microsoft Office Specialist 365 (Word) 10,780円(税込)
 Microsoft Office Specialist 365 (Excel) 10,780円(税込)
 ※検定を受験される方は、別途、上記の検定料(自己負担)がかかります。



『その他』

- ※ この訓練を受講すると、終了後1年間には他の訓練を受講できません。
- ※ 他の訓練受講終了後1年未満の方は訓練を受講できません。
- ※ 訓練の内容・期間・時間・場所等は、変更する場合があります。
- ※ 詳しくはハローワークまでお問い合わせください。