

公共職業訓練の受講生を募集中です♪



転職

に有利なパソコン技能が
学べる!

オフィス事務科

「基礎テキスト」から学べますので安心です



訓練期間

原則：9時35分～17時00分まで
土日祝を除く平日授業 ※一部16時00分まで

12月3日(火)～2月28日(金)

パソコンを使って、効率的に文書作成、帳票作成、資料作成ができる人材を養成します。最新バージョンの「MOS 365 エキスパート (ワード・エクセル)」のパソコン資格取得及びパワーポイントの資料作成技能、マクロ/VBAの自動化処理技能、個人情報の保護及びビジネスマナーの知識、ZOOM/グーグルフォーム技能の習得をします。3か月間の訓練受講後は、効率的で即戦力となるしっかりとしたパソコン技能や知識が身に付きます。事務職のみならず、パソコンを使用する様々な職種への応募に自信を持って挑めますので、早期就職を目指す方、是非ご受講ください。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願っています。(任意加入)

申込み締切り

11.14 木

受講料0円※

※別途、教材費及び
検定料が発生します

申込方法

申込期間 10月15日(火)～11月14日(木)

申込先 住所を管轄する公共職業安定所(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。期間内にお申し込みください。

申込資格 「ハローワークへ就職申し込みをし、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 託児サービス利用希望の方の申込期限は、11月7日(木)迄です。申込みの早い方が優先となります。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併せて、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。



選考会

日時 11月20日(水)9時00分開始

会場 静岡県立浜松技術専門学校

内容 訓練説明、意向調書の記入、筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)
パソコンを使用した簡単な文字・数字入力、面接

持ち物 320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(カラー、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。
※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(会場は裏面参照)。
※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。
※選考会は、状況により午後までかかる場合があります。

訓練にかかる費用

受講料 無料



教材費 22,000円(税込)

検定料 (任意受検) MOS 365 エキスパート (Word) 12,980円(税込)
MOS 365 エキスパート (Excel) 12,980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。

合格発表

11月26日(火)発送

- 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。

『その他』

- この訓練を受講すると、終了後1年間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。

お問合せ

講座内容の説明会を実施しております。お電話にてお申込みください。

☎053-546-1077

日建学院 浜松校



【主催】静岡県立浜松技術専門学校(県施設)

※給付、各種手続き、お申込みは、各ハローワークへお問い合わせください。



転職に有利なパソコン技能が学べる！ オフィス事務科

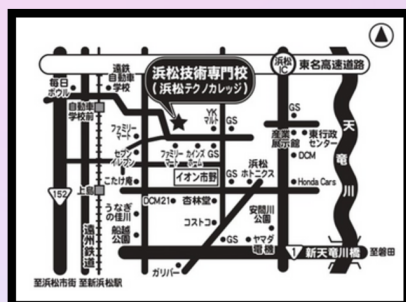
カリキュラム

訓練期間	令和6年12月3日～令和7年2月28日(3ヶ月コース) 9時35分～17時00分 一部16時迄 ※土日祝休み		
訓練対象者の条件	①ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために受講が必要であると認められた方 ②パソコンの基礎的文字入力ができ、就職意欲が高い方		
就職を見込める職種	総務事務、一般事務、営業事務、現場事務、経理事務などの事務系の職種全般		
訓練目標 (仕上がり像)	「MOS 365(上級)(Word・Excel)」資格取得及びパワーポイントの技能習得、Excelの機能(マクロ/VBA)を使い事務業務の自動化ツールの作成ができるようになります。効率的で即戦力となる技能を身に付け、早期就職を目指します。		
科目	科目の内容	訓練時間	
学科	パソコンの基礎知識	コンピュータの構成、IT・Webサービス、情報セキュリティとコンプライアンス(ウィルス、ファイアウォール)	1時間
	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時間
	労務管理の知識	【働き方改革対応 働き方のルール】 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、労働条件、時間外労働の上限規制等	3時間
	メンタルヘルス・マネジメントの知識	【ワーキングストレスと向き合う、ストレスコントロール】 メンタルヘルス対策の意義と重要性、コーピング、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時間
	ビジネスマナーの知識	お辞儀の仕方、細やかな身だしなみ、敬語、挨拶、Web面談、名刺交換、ビジネスメールのマナー、電話対応	9時間
実技	Word 基礎・応用操作実習	OSの基本操作、文字の書式設定、文書・段落の書式設定、表の作成、図形の作成・挿入、オブジェクトの活用、差込印刷、ビジネス文書作成実習	60時間
	MOS Word 365 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策	48時間
	Excel 基礎・応用操作実習	表計算、関数、グラフ、リストデータ操作、マクロ作成(記録、マクロ実行)、分析、ピボットテーブル、実務帳票作成	60時間
	MOS Excel 365 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策	54時間
	パワーポイント操作実習	スライドの編集、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショー・アニメーション設定、課題制作	12時間
	事務処理の効率化ができる！ Excel マクロ/VBA 自動化処理ツール作成演習	マクロの作成、マクロで集計、複数処理、マクロの編集とVBE、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造(条件分岐(If～Then～Elseif、Select～Case)、処理の繰り返し(For～Next、Do～Loop))、帳票管理業務の自動化	34時間
	クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム)	Web会議ツール(Zoom)の活用、Googleフォームを使ったデータ活用	6時間
就職支援	自己PR、志望動機の手書き、ジョブカード作成支援、応募書類の手書き、面接の受け方、キャリアコンサルティング等	21時間	
その他	入校・修了手続き、オリエンテーション	4時間	

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



入校説明会・選考会場 静岡県立浜松技術専門学校



〒435-0056
浜松市中央区小池町2444-1
☎053-462-5602



訓練実施施設 日建学院 浜松校



〒430-0936
浜松市中央区大工町125
「ジャンプ」浜松1階
☎053-546-1077

