

わかり易かった～  
講師が丁寧で良かった

**受講生募集中！**

**転職のためのパソコン技能！**

**オフィス・PC（基礎）事務科**

MOS 2016 (Word・Excel) の資格取得、PowerPoint資料作成技能の習得及び Google フォームの技能習得やプライバシー保護の知識の習得を目指します。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。2か月間の訓練受講後は、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。就職に役立つビジネスマナーも学びますので、早期就職を目指せます。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) 【訓練レベル：オフィス☆☆☆】

**9.22** **金** スタート

訓練期間：9.22(金) ≫ 11.21(火) 原則として 9時35分～16時00分

(11/9、11/14、11/16のみ17時00分まで)(土/日/祝休み)

**01 応募**

**02 選考会**

**03 合格発表**

① 申込期間  
7月31日(月) ≫  
8月31日(木)迄

※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、お申込みください。

※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。

※託児サービスを利用希望の方の申込期限は、8月24日(木)迄です。託児サービスは、申込みの早い方が優先となります。利用対象者についてはハローワークへお問い合わせください。

② 定員：15名

※応募者が少ない時は、中止する場合があります。

③ 受講料：無 料

④ 教材費：11,550円(税込)

⑤ 検定料：MOS 2016  
(任意受検) (Word・Excel)  
各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。

9月6日(水) 午前9時～

※状況により午後までかかる場合があります。  
会 場：静岡県立浜松技術専門学校  
(場所等については裏面参照)

内 容：訓練説明、意向調書の記入、筆記試験(中学校卒業程度の漢字、計算問題)、面接  
持 物：254円分の切手、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)

⑥ 【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、余裕を持ってお越しください。  
※「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・選考に関する改めでの通知は致しませんので、直接会場へお出掛けください。

9月12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。

**04 その他注意事項**

※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・場所等については、変更する場合あり。  
※詳しくはハローワークまでお問い合わせください。





初級・中級	校名	日建学院 浜松校(浜松市)			
コース名	オフィス・PC(基礎)事務科	定員	15人	訓練期間	2か月 212時間
対象者	ハローワークへ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方 パソコンの基礎的入力力ができ、就職意欲の高い方				
訓練目標 (取得可能な資格含む)	就職に有利なパソコンのMOS資格(ワード・エクセル)及びパワーポイントの技能習得、クラウドの活用(Zoom・Googleフォーム)やプライバシー保護の知識が学べます。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。就職に役立つビジネスマナーも学びますので、早期就職を目指せます。				
仕上り後	OA事務員としてビジネス文書・帳票文書・プレゼン資料の効率的な作成やクラウドを用いたZoomやGoogleフォームの活用ができる人材。				
就職を見込める職種・職務	総務事務・一般事務・営業事務・現場事務・経理事務など 事務系の職種全般				

9月							10月							11月														
					1	2																						
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11								
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18								
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25								
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30										

講義  
 休み  
 ハローワーク来所日

ハローワーク来所日には、ハローワークより指示がある者のみ来所する(訓練は休み)

区分	科目	内容	時間数		
訓練の内容	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	2	
		ビジネスマナーの知識	細やかなビジネスマナー(身だしなみ、Web面談、名刺交換)	6	
		プライバシー保護の知識	個人情報保護、セキュリティ保護、プライバシー関連リスクと対策	3	
		小計		11	
	実 技	Word 基礎・応用操作実習	基礎、書式、表、図形、差込印刷、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、Specialist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、ピボットテーブル、実務帳票作成	36	
		MOS Excel 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	45	
		パワーポイント操作実習	スライド・書式設定、デザイン、アニメーション設定	12	
		クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム)	Web会議ツール(Zoom)、Googleフォームデータ利活用	6	
	小計		177		
	その他	就職支援、入校・修了手続き、オリエンテーション等	ジョブカード作成、個人面談、履歴書の書き方、模擬面接、就職先開拓の仕方と活動事例 等	24	
	※ 上記の科目名、内容、時間配分、総訓練時間等は予定であり、変更される場合があります。			総訓練時間	212

★ 託児サービスについて(この訓練は託児サービス利用可能な訓練です)

対象者	就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができず、かつ同居親族等の保育もできない方。但し、条件を満たしている方においても、利用希望者が多数である場合や、託児施設の空き状況によっては、お断りする場合があります。【対象児童：就学前の児童】
託児費用	無料 ただし、おむつ・軽食(おやつ・ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。
定員	3人
託児時間	訓練実施日の訓練開始時刻の30分前から訓練終了時刻の30分後まで
申込方法	※ 託児サービスについての詳細説明及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配布しています。当該訓練の受講申込みと合わせて、託児サービス利用申込み書を管轄のハローワークに提出して下さい。
その他	申し込まれた方には、入校説明・選考会より前に浜松技術専門学校および日建学院 浜松校から問い合わせをさせていただきます。



### 入校説明会・選考会場

静岡県立浜松技術専門学校  
〒435-0056  
浜松市東区小池町2444-1  
☎053-462-5602

### 訓練実施施設

日建学院 浜松校  
〒430-0936  
浜松市中区大工町125サンソール浜松1階  
☎053-546-1077

お気軽にお問い合わせください

☎053-546-1077

【訓練実施施設】日建学院浜松校(松浦)

←日建学院 浜松校 地図QR

ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——