

基礎から応用まで
オフィスパソコン総合科7月
開講！定員
12
名

募集期間

令和7年 5月30日（金）～
令和7年 6月27日（金）

お申込み：まずはお近くのハローワークへ！

受講申込みは、事前に管轄ハローワークにてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。
お早めにハローワークにご相談ください。（手続きには一定の期間が必要です。）
受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止となる場合があります。

訓練期間

（休校日あり：裏面参照）

令和7年

7月15日（火）～
10月14日（火）

令和7年

訓練時間

9:30 ～ 16:00

※7/15のみ 10:30～12:20

訓練対象者の条件

- ・公共職業安定所長より職業訓練の受講が必要であると認められた者
- ・マウス、キーボード操作ができる方

選考

- ・日 時：令和7年7月2日（水）
10:00～12:00（受付開始 9:30）
- ・場 所：キャリアプラザビット滋賀本校（駐車場利用不可）
- ・選考方法：筆記試験・面接
- ・持 ち 物：筆記用具（鉛筆・消しゴム・ボールペン）、スリッパ等上履き
- ・選考結果：令和7年7月4日（金）に結果通知発送

受講料

無料（テキスト代 13,900 円（税込）は自己負担）

受講までの流れ

- ① 住所を管轄するハローワークで求職申込み
・キャリアコンサルティングを受ける
・「受講申込書」の交付を受ける
- ② 「受講申込書」を【6月27日（金）17:00 必着】で
下記申込書提出先へ郵送・持参（持参の場合は電話にて要予約）
- ③ 選考日【7月2日（水）】に筆記試験・面接
- ④ 「選考結果通知書」が届いたら、ハローワークで職業相談を受け、
「就職支援計画書」の交付を受ける
- ⑤ 「就職支援計画書（写）」を開講式にて訓練実施施設に提出

Excel・Word・PowerPoint
を基礎から総合的に身に付けて
就職を有利に！
履歴書の書き方も個別に対応
しかも、無料！

要件を満たせば
職業訓練受講給付金
（月10万円+通所手当）
も支給されるんだ。
ハローワークで
確認してね！



ハロートレック

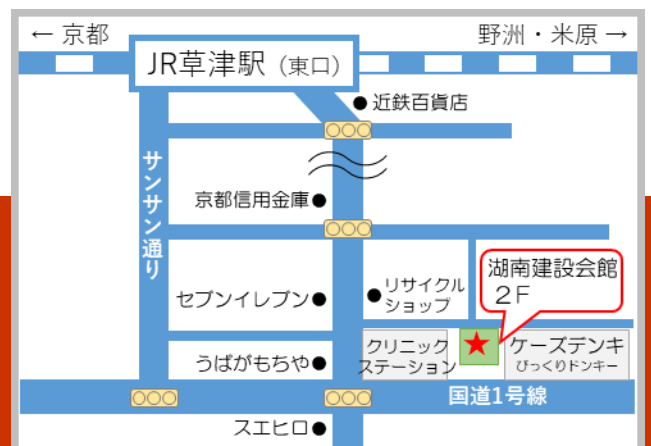
申込書提出先・お問い合わせ先

キャリアプラザビット滋賀本校

077-554-8246

〒520-3024 滋賀県栗東市小柿7丁目8-20 湖南建設会館 2F
（JR 草津駅 東口より徒歩約15分）

- 受付時間／月～金（9:00～17:00 土日祝、その他休業日あり）
- 担当者／町・中桐

訓練実施機関：特定非営利活動法人 まなびとステーション URL: <https://study-station.net/>

有料駐車場：月 3,300 円（面談時に利用希望申告が必要）
＊台数制限あり。ご希望に添えない場合があります。

求職者支援訓練 目標とカリキュラム

訓練目標		パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身につけ、Excel・Word 等の Office アプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。
科 目		科 目 の 内 容
学 科	安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT 作業管理、健康管理）
	IT リテラシー	コンピュータの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識
	就職支援	ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導
実 技	パソコン基本操作演習	OS の基本操作、インターネットによる Web ブラウジング、電子メールの送受信
	Word 基礎演習	ビジネス文書作成、書式設定、表の挿入、文書の装飾、画像の加工、移動とコピー機能、インデント、段落（行間・箇条書き）設定、印刷
	Word 応用演習	図形描画、配置や重なり調整、表の発展的な編集、タブ機能、テキストボックス、SmartArt、見出し構造を持たせた長文作成、スタイル機能、目次挿入、差し込み印刷
	Excel 基礎演習	集計表作成、データ入力、数式作成、SUM 関数、AVERAGE 関数、表の書式設定（罫線・塗りつぶし・表示形式）、印刷、移動とコピー機能、ワークシートの基本操作、シートの作業グループ
	Excel 応用演習	データ入力の発展操作、グラフ作成、ウィンドウ操作、テーブル機能、ヘッダー/フッター、改ページ印刷、数式の修正・活用、ROUND 関数、RANK 関数、MOD 関数、IF 関数、AND 関数、OR 関数、SUMIF 関数、COUNTIF 関数、VLOOKUP 関数、条件付き書式、入力規則、ピボットテーブル、シートやブックの保護
	PowerPoint 演習	プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArt の活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法
	オフィスワーク総合演習	Word・Excel によるビジネス実務文書（案内状、企画書、請求書、売上集計）の作成演習、Word・Excel の効果的な使用、詳細機能の利用
	テレワーク演習	ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用
	VBA 入門基礎演習	Excel VBA・マクロの基礎知識、VBE の使用方法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録
【職業人講話】		「会社組織・働くことの意義」（3H） 「OA 事務員の仕事」（3H）

取得目標資格（すべて任意：当校にて受験可能）

MOS Excel 2019・365 スペシャリスト	MOS Word 2019・365 スペシャリスト
----------------------------	---------------------------

受講時の持ち物（パソコンは不要）

テキスト代	【13,900 円 税込】（お釣りのないようにご準備願います）
筆記用具	消えない黒ボールペン（フリクション不可）、鉛筆、消しゴム
上履き（底が黒いゴム製は不可）	スリッパ等、寒暖に応じてご用意ください
認印（シャチハタ不可）と朱肉	入校後、毎日持参できるものをご用意ください

館内設備

電子レンジ、冷蔵庫、ポットあり。お弁当は教室で飲食可。近隣にコンビニ、飲食店もあります。

その他

『入館時の体温計測・手指消毒』、『咳・くしゃみ等の症状がある場合は適切なマスク着用』にご協力をお願いいたします。館内の常時換気、消毒液の設置により、感染症予防対策に努めております。

訓練実施日

2025年7月							2025年8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
												1	2
							3	4	5	6	7	8	9
			15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
			開講式：2H	○	×	○	17	18	19	20	21	22	23
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30
27	28	29	30	31			31			×	×	×	
2025年9月							2025年10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27				×	○	○	
28	29	30											



湖南建設会館の2階が当校です。
自転車・バイクは建物左奥の駐輪場（無料）へ。
駐車場・駐輪場は許可車両以外利用不可。

館内施設など詳細はホームページにて <https://kunren.bit-bit.jp/>

