



仕事に活かせる技術の習得を目指す！！

# オフィス・PC科②

【訓練レベル オフィス☆☆☆】



ハートトレーニング  
— 急がば学べ —

受講料  
無料

受講料は無料ですが別途、教材費(税込13,970円)と検定料の自己負担があります。

| 訓練の内容 | 訓練期間                          | 定員  | 訓練実施場所              |
|-------|-------------------------------|-----|---------------------|
|       | 令和7年7月15日(火)<br>～令和7年9月12日(金) | 15名 | 大原簿記情報医療専門学校<br>浜松校 |

## 訓練その① Word

### 訓練目標

事務職に必要なワープロソフト(Word)の知識や技能を習得し、より実践的なビジネス文書の作成ができる。

### 学科

| 科目   | 内容                       | 時間数 |
|------|--------------------------|-----|
| PC基礎 | OSについて、アプリの基本操作、ファイル管理 等 | 7時間 |

### 実技

| 科目     | 内容                     | 時間数  |
|--------|------------------------|------|
| Word基礎 | 文章入力、書式設定、ビジネス文書作成     | 14時間 |
| Word応用 | 表の作成と編集、画像の挿入、レイアウトの工夫 | 21時間 |
| Word実践 | 検定試験対策                 | 56時間 |

### 目標資格

| 資格名                   | 受験級 | 受験料(自己負担) |
|-----------------------|-----|-----------|
| サーティファイWord文書処理技能認定試験 | 2級  | 5,300円    |
|                       | 3級  | 4,300円    |

※検定の受験は任意になります。単願・併願のいずれも可能です。

## 訓練その② Excel

### 訓練目標

事務職に必要な表計算ソフト(Excel)の知識や技能を習得し、より実践的な表計算・ビジネス図表の作成ができる。

### 実技

| 科目      | 内容                             | 時間数  |
|---------|--------------------------------|------|
| Excel基礎 | データ入力、表の作成、簡単な関数を使用した計算、グラフ作成  | 21時間 |
| Excel応用 | グラフ編集、基本的なデータベース活用、関数を使用した計算演習 | 28時間 |
| Excel実践 | 検定試験対策                         | 35時間 |

### 目標資格

| 資格名                     | 受験級 | 受験料(自己負担) |
|-------------------------|-----|-----------|
| サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 | 2級  | 5,300円    |
|                         | 3級  | 4,300円    |

※検定の受験は任意になります。単願・併願のいずれも可能です。

## 訓練その③ PowerPoint

### 実技

| 科目           | 内容                | 時間数 |
|--------------|-------------------|-----|
| PowerPoint基礎 | プレゼンテーション資料の作成と編集 | 6時間 |

※PowerPointについては、検定試験の実施はありません。

## 訓練その④ その他

### 目標

就職を見込める職種・職務

ほぼすべての業種の事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種

### 訓練目標

社会保険・税金の仕組みや年金制度などを学習することにより、将来を設計する力を養成します。また、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、訓練終了後3か月以内の就職を目指します。

### 実技

| 科目      | 内容                                                                    | 時間数  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 社会保険基礎  | 社会保険制度の基礎知識                                                           | 6時間  |
| ビジネスマナー | 就職活動や入社後に必要な基本的ビジネスマナー                                                | 6時間  |
| 就職支援    | ジョブカードの記入、自己PR、社会人のためのマネープラン、応募書類の作成方法、WordまたはExcelを用いた応募書類の作成、実務家講演会 | 18時間 |
| その他     | 入校・修了手続き、オリエンテーション等                                                   | 5時間  |

## ★応募資格: 就職意欲の高い方

訓練終了後3か月以内に就職を目指していただきます。  
★このコースは、中級者向けになります。WordやExcelを使ったことがない方や初心者の方は、「基礎コース」の受講をお勧めします。レベルに不安のある方はご相談ください。  
★訓練の科目名、科目の内容及び時間配分は予定であり、変更される場合があります。



講座の「受講」に関する詳細情報

| 訓練レベル  | 中級レベルを目指す                                                                           | コース名 | オフィス・PC科②                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練実施場所 | <b>大原簿記情報医療専門学校 浜松校</b><br>浜松市中央区板屋町101-8 TEL053-455-4419<br>駐車場：希望者には提携駐車場を紹介し(有料) |      |                                                                                                                                                                                                                 |
| 訓練期間   | 令和7年7月15日(火)～令和7年9月12日(金)<br>※原則として、平日 午前9時30分～午後4時00分                              |      |                                                                                                                                                                                                                 |
| 定員     | 15名<br>(応募者が少ないときは、中止する場合があります。)                                                    | 訓練費用 | <b>受講料は無料</b> ですが別途、教材費(税込13,970円)と検定受験料の自己負担があります。<br>※サーティファイWord文書処理技能認定試験 2級 5,300円(税込)<br>※サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 2級 5,300円(税込)<br>また、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)。 |



| 申込について | 申込期間                          |
|--------|-------------------------------|
|        | 令和7年5月28日(水)<br>～令和7年6月24日(火) |
|        | 申込先                           |
|        | 最寄りのハローワーク                    |

| 選考会について | 選考会                    |
|---------|------------------------|
|         | 令和7年6月30日(月)<br>午前9時開始 |
|         | 選考会実施場所                |
|         | 静岡県立浜松技術専門学校           |



★期限間際のお申込みは、不備があると大変です。余裕をもってお早めにお申し込みください。

## 受講申込みの前に・・・

### 説明会参加のススメ

お申込みをされる前に訓練実施校である

「大原簿記情報医療専門学校 浜松校」までお問合せください。

このコースは基礎から学び直しをするコースですが、WordやExcelに全く触れたことがない方は、授業について行くことがかなり難しいです。入校後にミスマッチが発覚してもコース変更はできませんので、ご自身の判断だけでなく、お申込み前に、職業訓練の授業担当者の話を聞いて自分に合ったコースかどうか事前に確認の上、お申込みすることをお勧めしています。(大原簿記情報医療専門学校浜松校 053-455-4419)

## 受講の申し込みに関して

### 申込期間

令和7年5月28日(水)～令和7年6月24日(火)

※ただし、託児サービスを利用希望の方の申込期限は6月17日(火)まで

・託児サービスは、申し込みの早い方が優先となります。

・受付は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。

### 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。

### 応募資格

このコースは「中級レベルを目指す方向け」の講座です。  
レベルや授業内容に不安のある方は事前にご相談ください。

・Word/Excelに文字や数字の入力・修正はしたことがあるが、白紙から作成したことがない方であっても、訓練期間中に十分な復習時間を取って学習する意欲の高い方。

・Word/Excelの基本操作が我流で基礎からやり直したい方で、訓練期間中に復習時間を取って勉強できる方。

・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

・就職意欲の高い(訓練終了後3か月以内の就職を目指す)方

### 注意事項

詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

・この訓練を受講されると、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、この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、変更する場合があります。

## 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。ただし、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】

### 申込方法

当該訓練の受講申込みと併せて、

託児サービス利用申込書を管轄のハローワークに提出して下さい。

※ 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。

### 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大原簿記情報医療専門学校から問い合わせをする場合がございます。

※託児施設に関するお問い合わせは、大原簿記情報医療専門学校 浜松校(053-455-4419)までお願いします。

## 入校説明・選考会について

### 選考会 実施日

令和7年6月30日(月)

午前9時開始

・午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合もあります。

### 選考会 実施場所

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)



・選考会当日は、校内の駐車場にお停めいただくことができます。

### 選考会 内容

訓練説明、筆記試験(中学校卒業程度の漢字、計算問題)

意向調査書の記入、面接

### 選考会 持ち物

筆記用具(鉛筆・ボールペン・消しゴム)

320円分の切手(合否通知郵送料)

写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入のこと)

### 合格発表

令和7年7月7日(月)予定(発送日)

・合否発表日に本人宛に発送します。電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

### その他

選考会に関してご不明な点は浜松技術専門学校までお問い合わせください。

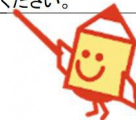
※必ず選考会に出席してください。

※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。

【受講申込書を提出された方へ】

入校説明・選考に関する改めでの通知は致しません。直接会場へお越しください。



## 各種お問い合わせ先はこちら

★授業内容や学校生活に関するお問合せ

大原簿記情報医療専門学校 浜松校

浜松市中央区板屋町101-8 ☎053-455-4419

★受講申し込み後、選考会までのお問合せ

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 ☎053-462-5602

★受講申し込み後、選考会までのお問合せ

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)