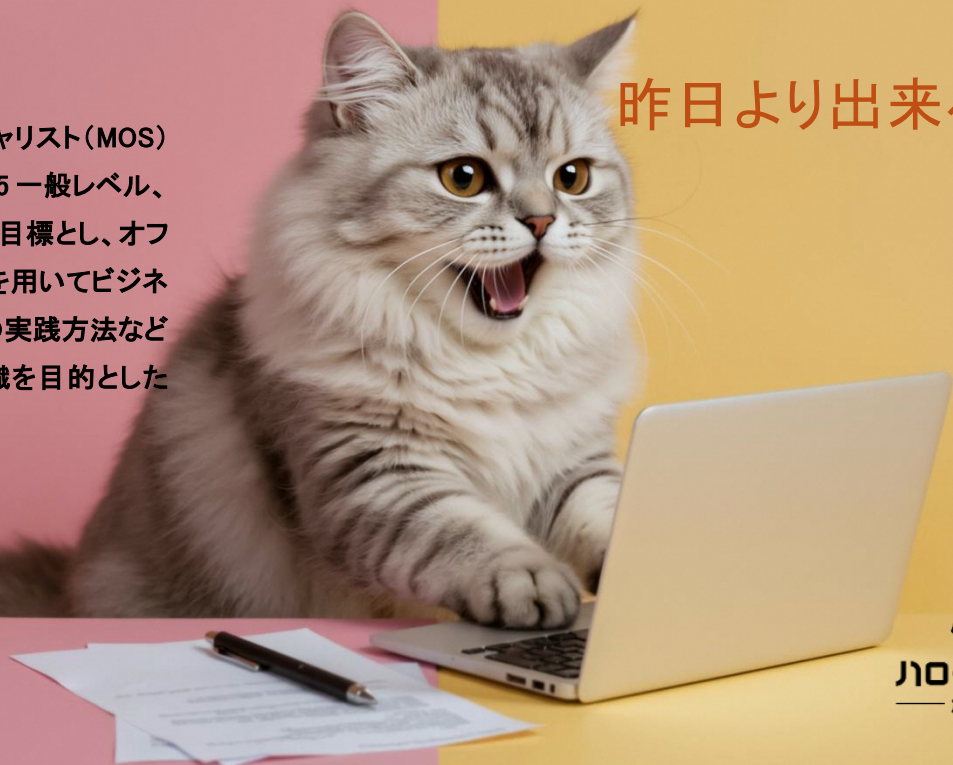




AI も学べる PC ビジネス科 1

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
 検定試験、Word365、Excel365 一般レベル、
 Excel365上級レベルを習得目標とし、オフ
 イス系アプリケーションソフトを用いてビジネ
 ス文書、プレゼンテーションの実践方法など
 知能と技術を習得する。就職を目的とした
 三か月の職業訓練です。

昨日より出来る自分へ。



ハロートレーニング
 急がば学べ

PC 中級講座

期間	令和8年5月26日(火)~令和8年8月25日(火) 訓練時間:10:00~16:55 (日程裏面参照)
定員	20人
受講料	無料ですが 別途教材費の自己負担 12,760円(税込)があります。 検定を受験される方は別途自己負担が掛かります。 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) 一般レベル Word365・Excel365・ 上級レベル Excel365 エキスパート各 12,980円
申込	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、お申し込みください
受付期間	令和8年3月30日(月)~令和8年4月30日(木) ※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
選考会	日時 令和8年5月11日(月)9時40分~
	選考会場 静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス ※必ず選考会に出席して下さい ※交通事情等で遅れることのないよう、余裕をもって お越しください
	内容 筆記試験(一般常識[中学校卒業程度の漢字、計算問題等]) 及び、面接
持物	320円分の切手、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)
受講条件	・キーボードで入力 マウス使用経験がある方 ・ローマ字が書ける方 ・就職意欲の高い方 パソコンを利用した簡単な入力確認があります。
合否発表	令和8年5月18日(月) 予定(発送日) ※本人宛に発送します。 ※電話等でのお問い合わせはご遠慮ください
その他注意事項	※応募者が定員に満たない場合は中止する場合があります。 ※「入校選考会場」と「訓練実施場所」は異なりますので ご注意ください ※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。 ※訓練修了後の積極的な就職活動及び就職活動報告を行ってください。 ※選考不合格者には応募書類を返却いたします。

訓練実施会場
日建学院富士校
 JR 富士駅下車
 徒歩7分

〒416-0915 富士市富士町 12-20
 TEL:0545-66-0951 駐車場:無し
 ※自転車の方は駅前の無料駐輪場をご利用下さい

選考会場

静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス
 TEL:055-925-1072 FAX:055-925-1115
 H P: <https://scot.ac.jp/>
 車: 校内の駐車場が使用できます
 電車: JR 御殿場線下土狩駅より徒歩約25分
 バス: 沼津駅南口
 富士急シティバス 7番乗り場より
 「マーレ沼津工場前」(約15分)
 ⇒「門池公園前」下車徒歩10分
 担当:社会人教育班

日建学院富士校

対象者	・キーボードで入力・マウス使用経験がある方 ・ローマ字が書ける方 ・就職意欲のある方
訓練目標 (仕上がり像)	パソコン及びビジネスソフトの効率的な活用方法を学習し、会社で即戦力になる人材。自己管理能力を持って楽しく働ける社会人を旨す。
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Word365 一般レベル マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Excel365 一般レベル マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験 Excel365 Expert 上級レベル
就職を見込める職業・職務	一般企業の事務職、営業職、他パソコン利活用職

訓練の内容・日程 ※下記の科目名、日程、内容、時間配分、総訓練時間数は予定であり、変更される場合があります。

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

 予備日	 休み
 ハローワーク来所日	
 7時間	
 6時間、その他	

学科・実技

- ・PC基礎 (56時間)
Word 概要・基本操作、Excel 概要・基本操作・Powerpoint 概要・基本操作・情報モラル・情報リテラシー 等
- ・試験対策 (168時間)
文書作成と管理・表とリストの作成等・ワークシートやブックの作成と管理等・高度な機能を使用した数式の作成 等
- ・実践 (70時間)
AIの使い方等 プレゼンテーションの作成、実践等
楽しい社員旅行案内等書類作成、指示に沿った書類の作り方、見積書・請求書の作り方等
- ・就職支援・入校・修了手続き、オリエンテーション等 (39時間)
(ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング等)

総訓練時間 333.時間

☆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	3歳まで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、利用募集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。
託児費用	無料 但し、オムツ・おしりふき・食事・ビニール袋・バスタオル2枚・ミルク・哺乳瓶は持参してください。
定員	2人
託児時間	訓練実施日の訓練開始時刻 30分前から訓練終了時刻 30分後まで
託児施設	託児所 もこちゃんハウス (訓練校から車で15分程度) ※住所：静岡県富士市大淵2833-5/電話番号：0545-35-3735
申込方法	当該訓練の受講申込とあわせて、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ください。
その他	申し込まれた方には、入校説明・選考会より前に静岡県立工科短期大学校沼津キャンパスおよび日建学院沼津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 日建学院沼津校(055-954-3100)までお願いします。

※訓練内容についてのお問合せは日建学院沼津校(055-954-3100)まで。

選考会についてのお問い合わせは静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス社会人教育班(055-925-1072)まで。

AI も学べる PC ビジネス科 1



officeアプリ
Word Excel
PowerPoint



AI活用方法
ITリテラシー
Googleサービス利用法

就職支援

- ・応募書類
- ・面接対応
- ・ビジネスマナー



AI・IT リテラシーと、オフィスアプリ・仕事に必要なマナー一緒に学べる就職のための訓練です。

授業では、AI の基本的な使い方や操作方法、グーグルサービスとの連携、文章の作成・編集、仕事への活用法、さらにスマートフォンでの利用方法まで、幅広く習得することができます。

文書資料等
作成編集

資料作成
効率化

情報収集

アイデア
出し

問題解決
アシスト

AI スキルを習得すると 就活にはもちろん さまざまな職種の仕事の効率化に有利です。

なお、応募書類の質向上など、即効性のあるメリットがあり、IT リテラシーと合わせ学習意義があります。

講座難易度・対象者 IT 未経験・パソコンが苦手な方でも受講 OK

中級の内容ですが基礎から段階的に学ぶためスマホしか使ったことがない方もデータ保存等の経験とやる気があれば楽しんで受講できます。

優しく親切な講師が指導します。

AI は わからない・難しそう…という方ほど、「正しく使うためには知識が必要」です。

「AI によって仕事が無くなっていく」「AI を使いこなす人たちによって淘汰される」という説もあります。

効率化はもちろん、

「AI を使える知識と office アプリスキルを自分の道具として装備すること」が大きな自信につながる講習です。

外観です。

富士駅から徒歩7分。

便利な立地です。

徒歩1分圏内に

コンビニエンスストアがあります。



個別ブースで学習します。

感染症対策も

人間関係に疲れている時も

ちょっと安心できます。



富士駅から
歩いて7分

昨日の自分より出来る自分になる。

スキルをもって就職するための訓練です。

不安な点・不明点などお気軽に

お問い合わせください。

見学も受け付けています！

日建学院 富士校 担当 田村

TEL055-954-3100 まで

