求職者支援訓練 （実践コース／訓練コース番号： 5-08-22-002-03-0189 ）
この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

2027年
1月開講

基礎からスタート！
即戦力となるスキルを身につけて就職・転職を目指す！



3か月で
実践力が身につく！

仕事に活かす ビジネスパソコン科

（短時間）

募集期間 2026年11月9日（月）～2026年12月9日（水）

募集開始	募集締切	選考日	選考結果通知	訓練開始
2026年 11/9（月）	2026年 12/9（水）	2026年 12/15（火）	2026年 12/23（水）	2027年 1/7（木）
管轄のハローワークにて職業相談を受けてください。 ※訓練申込後、受講申込書を訓練施設へ締切までに提出		面接 10:00 ～ 会 場：訓練施設 持ち物：筆記用具	選考結果発送	

訓練期間（3ヵ月） 2027年1月7日（木）～2027年4月6日（火）

10:00 ～ 16:25 （1/7, 2/2, 3/5, 3/30 のみ 10:00 ～ 12:50）
※土日祝＝お休み

受講料 **無料**【自己負担額：教科書代 12,760 円（税込）／交通費：実費】
※テキスト改訂により金額は変更となる場合があります。

定員 **15名** <応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります>

応募条件 ハローワークで積極的に求職活動している失業中の方

職業訓練受講給付金 **一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。**
※この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは、管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

訓練実施機関 ヒューマンアカデミー株式会社

訓練実施施設・お問合せ先

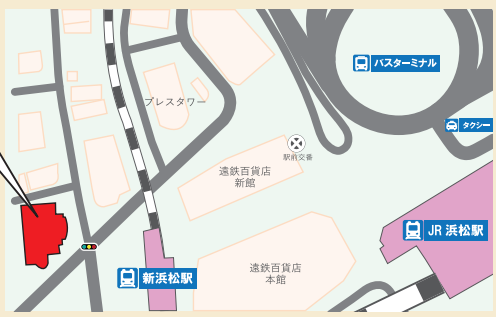
Human ヒューマンアカデミー 浜松校

053-451-2500
＜担当：松永＞

053-451-2505

ham20@athuman.com

〒430-0933
浜松市中央区鍛冶町140
浜松Cビル6F



JR浜松駅から徒歩3分／遠鉄 新浜松駅前
※駐車場はありません。

仕事に活かせるパソコンスキル



感染症対策（アルコール消毒の設置やこまめな換気等）に取り組んでいます。

Word, Excel, PowerPoint 使えますか？

「使えます！」と自信をもってアピールできないのであれば、本科で学びましょう。
Microsoft office 2024 を使って学び、効率的に使うスキルを身につけましょう。

修了後に取得可能な資格（任意受験）

MOS (Microsoft Office Specialist) 365
Word, Excel, PowerPoint
＜受験料：各 12,980 円（税込）＞

就職を支援します！

無料でキャリアコンサルティング（国家資格保持者による就職相談）を受けることができ、 最新の就転職に関する情報や、 求められる人材像などが分かります。

	科目		科目内容	訓練時間
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の周知理解、使用機器と作業環境の点検、清掃方法などの改善処置	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の種類・用途	5
		就職支援	就職活動における文書作成、面接練習	9
	実技	パソコン基礎演習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、クラウドサービスやインターネットの利用と注意事項、ZOOMの使い方、就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点	6
		文書作成基礎演習	文書の書式設定、印刷方法、表の作成、図の挿入、編集（使用ソフト：Word2024）	18
		文書作成応用演習	ファイル操作・管理・段落書式・印刷形式・段落の書式設定、そのほかの書式設定、文書の校正（使用ソフト：Word2024）	24
		文書作成実務演習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料等）、表やリストの管理、差し込み印刷（使用ソフト：Word2024）	21
		表計算基礎演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定（使用ソフト：Excel2024）	24
		表計算応用演習	テーブル作成・編集、マクロ作成、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel2024）	24
		表計算実務演習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書等）、数式・関数・複合グラフと説明（使用ソフト：Excel2024）	33
		PowerPoint 基礎演習	基礎操作、プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成とオブジェクトの挿入、資料の作成と印刷 （使用ソフト：PowerPoint2024）	18
		PowerPoint 応用演習	スライドマスターの活用、既存データやアニメーションの活用、プレゼンテーション有効活用、資料作成方法 （使用ソフト：PowerPoint2024）	24
		PowerPoint 実務演習	基礎・応用に含まれるスキルを活用したスライドの作成、生成AI利用の画像使用と注意事項（使用ソフト：PowerPoint2024）	27
	その他	職業人講話	ヒューマンアカデミー「就労前に知っておいてほしい労働基礎知識」	9
訓練目標	パソコン全般の知識を身につけ、オフィスソフトの実習を通して、総務や営業事務等企業の事務部門において、上司等の指示を受けて、ビジネス文書、帳票やプレゼンテーション資料作成に対応できる。			

訓練実施日　ハローワーク来所日　キャリアコンサルティング　休講日

2027 年 1 月

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

2027 年 2 月

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

2027 年 3 月

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

2027 年 4 月

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