

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

※1：Adobe、Photoshop、Illustratorは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。

週3日でゆっくり MOS 合格目指す Web も学べる オフィス・WEB・事務科 【短時間】

訓練期間：令和5年3月8日(水) ▶ 令和5年8月7日(月)
9:10 ~ 15:35 まで ※土・日・祝日休み

受講料

0円

対象者：ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方
※テキスト代：21,966円(税込) ※交通費：実費（駐車場代：2,200円(税込)/月）



個別説明会実施中！
詳細はこちらへアクセス

事務職必須の PC スキルアップに加え
Web ページ更新・広告 DM 作成の
スキルを身に付け就職を有利に！

週3日でゆっくり・じっくり学べる

週3日という比較的余裕を持ったスケジュール
で、お仕事にブランクのある方や、ご家庭との
バランスを取りたい方におすすめです。

資格試験合格を目指すカリキュラム

オフィスでの必須 PC スキル Word/Excel を
基礎からしっかりと学び、Microsoft 社
公認の MOS 試験・Webクリエイター能力認定試験
への合格を目指します。

就職のためのプラスαのスキルを習得

Web 更新ができる社員、広告・DM チラシ
作成の内製化の需要の高まりに対応できる
HTML/CSS の知識、Adobe 社ソフトの操作
スキルを、イチから学べます。



選考会

選考日時 令和5年 2月16日(木)
10:00 ~

選考会場 株式会社 サスネット 本拠校
(浜松スポーツセンター 7F)

定員 15名

- ※ 応募者が定員の半数に満たない場合は、開講しない可能性あり
- ※ 応募状況によっては、定員を増員することがあります。

- ・選考にあたり、筆記試験と面接を行います。当日は筆記用具をお持ち下さい。
- ・選考結果は令和5年2月27日(月)に郵送により通知します。

受講申込：ハローワークで受付後訓練施設へ郵送または持参で提出住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けたいうえで、受講申込手続きをしてください。

訓練施設 必着

令和5年

1/10(水)

募集開始

令和5年

2/10(金)

募集締切

令和5年

2/16(木)

選考日

令和5年

2/27(月)

選考結果通知

令和5年

3/8(水)

訓練開始

● 訓練に関するお問い合わせ ●

株式会社サスネット

担当:竹本

TEL: 053-424-8811

〒435-0043 浜松市東区宮竹町728番地
浜松スポーツセンター 7F

FAX: 053-424-8812

メール:sasnet@sasnet.info

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。)



※スポーツセンター内駐車場あり

※JR浜松駅より遠鉄バス15分

※大蒲西バス停より徒歩5分

オフィス・WEB・事務科【短時間】

ベテラン講師がわかりやすく丁寧に指導します。
週3日という比較的余裕を持った訓練スケジュールで、Word/Excel や Web コーディング等、実務で役立つ PC スキルを身につけ、資格試験の合格を目指します。DTP ソフト操作や動画なども学べる、充実したカリキュラムです。

訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	実践コース オフィス・WEB・事務科【短時間】
訓練期間	令和5年3月8日(水)～令和5年8月7日(月) (5か月)(訓練日数 62日) 9:10～15:35 ※土・日・祝日休み
対象者の条件	ハローワークで、積極的に求職活動をしている失業中の方 新型コロナウイルスの影響を受けて休業を余儀なくされている方
訓練目標(仕上がり像)	企業から要求されるビジネス資料作成能力・画像・動画作成・編集の基礎能力を習得し、 総務・営業・販売などの事務職につける人材を育成する(想定される職種: OA事務員)
修了後の資格取得目標 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Word 2019 / Excel 2019 (受験料 各 10,780円 税込) Webクリエイター能力認定試験 スタンダード (受験料 5,900円 税込)

訓練内容

科目	科目の内容	訓練時間	
学 安全衛生	VDT作業と安全衛生	4	
科 就職支援セミナー	履歴書・職務経歴書の作成指導/面接指導/表現スキル向上指導	18	
実 技	ビジネス文書作成実習	ページ設定/書式設定/表作成/図形作成/ワードアート/ファイル管理/印刷/ 実務文書作成(報告書・案内書・社内報)(使用ソフト:Word 2019)	72
	ビジネス表計算作成実習	データ入力/表作成/条件付き書式/表示形式/数式/相対参照と絶対参照/関数/グラフ作成/ データベース操作(集計・並べ替え・アウトライン)/複数シート操作/ファイル管理/印刷 実務帳票作成(見積書・請求書・報告書)(使用ソフト:Excel 2019)	72
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/プレゼンテーション(使用ソフト:PowerPoint 2019)	24
	HTML・CSSコーディング・ 動画編集	HTMLコーディング/CSSコーディング/基本構造/サイト構築/レスポンシブWebデザイン/ リスト/表/リンク/フォーム(テキストエディタ使用) 動画編集の基本/書き出し(使用ソフト: AviUtl)	69
	フォトデータ加工	選択ツール/画像補正/フィルター効果/トリミング/画像合成/レイヤーマスク/クリッピングマスク (使用ソフト: Photoshop CC)	24
	イラスト作成	オブジェクト描画/ベジェ曲線/ロゴデザイン/名刺作成/地図作成/アピアランス/ パターン作成/入稿準備(使用ソフト: Illustrator CC)	30
	制作実習	Webサイト作成/ロゴマーク、名刺、フライヤー等デザイナー一式制作/ 入稿データ作成 (使用ソフト: Photoshop CC, Illustrator CC, Dreamweaver CC)	31
職業人講話		6	

訓練時間総合計 350時間(学科:22時間 実技:322時間 職業人講話:6時間)

オンライン訓練に関して

キャリアコンサルティングのみが対象となります。学科・実技訓練はすべて通所にて行なわれます。
キャリアコンサルティングをオンラインで希望される方は、「スマートフォン/タブレット」または「Webカメラ付きパソコン+有線/無線ブロードバンド」が必要となります。オンラインを希望しない方は通所も可能です。
※通信料は受講者の負担となります。機器の貸与はありません。
※通信障害が多く発生した場合には、別の日にキャリアコンサルティングを振り替えることがあります。

訓練スケジュール

3月 (訓練日数 11日)	4月 (訓練日数 11日)	5月 (訓練日数 13日)	6月 (訓練日数 12日)	7月 (訓練日数 12日)	8月 (訓練日数 3日)
月 火 水 木 金 土 日 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	月 火 水 木 金 土 日 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	月 火 水 木 金 土 日 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	月 火 水 木 金 土 日 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	月 火 水 木 金 土 日 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	月 火 水 木 金 土 日 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

■ 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の日

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます
・マスク着用の徹底 ・消毒液の常備 ・消毒の徹底
・こまめな換気 ・パーティションの設置
・除菌手洗いの推奨 ・検温の実施