

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。

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6年2月15日(木) ▶ 令和6年6月14日(金)

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：19,096円(税込) ※交通費：実費（駐車場代：3,300円(税込)/月）



個別説明会実施中！
 詳細はこちらへアクセス

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。

選考会

選考日時 令和6年 1月26日(金)
 10:00 ~

選考会場 浜北文化センター
 (浜松市浜北区貴布祢291-1
 ※遠州鉄道浜北駅から徒歩5分)

- ・ 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6年2月5日(月)に郵送により通知します。

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3～4日の訓練でゆっくり学べる

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/
 PowerPoint 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。



※遠州鉄道小松駅から徒歩4分
 ※駐車場あり(15台)

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
12/15(金)
募集開始

令和6年
1/22(金)
募集締切

令和6年
1/26(金)
選考日

令和6年
2/5(月)
選考結果通知

令和6年
2/15(木)
訓練開始

● 訓練に関するお問い合わせ ●

サスネット本部長(株式会社サスネット) 担当:竹本

〒434-0043 浜松市浜北区中条1557
 メール:sasnet@sasnet.info

TEL:053-424-8811
 FAX:053-424-8812

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。)

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。

比較的余裕を持った訓練スケジュールで、Word/Excel/PowerPoint 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6年2月15日(木)～令和6年6月14日(金) (4か月) 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 パソコン操作が支障なくできる方(文字入力ができる・ファイル保存ができる)
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となる(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	情報機器作業と安全衛生	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)	66
	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)	66
	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/レスポンス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/アビアランス/ 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ン一式制作/ 入稿データ作成 (使用ソフト: Photoshop CC, Illustrator CC)	31
職業人講話		6	

訓練時間総合計 338時間 (学科:22時間 実技:310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。 (使用ソフト:Zoom)

● 訓練スケジュール

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

■ 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

感染症防止対策 (手洗い場に石鹸常備やこまめな換気等) に取り組んでいます