

# 求職者支援訓練 (実践コース / 訓練コース番号: 5-06-22-002-03-0210)

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

3カ月で実践力が身につく!

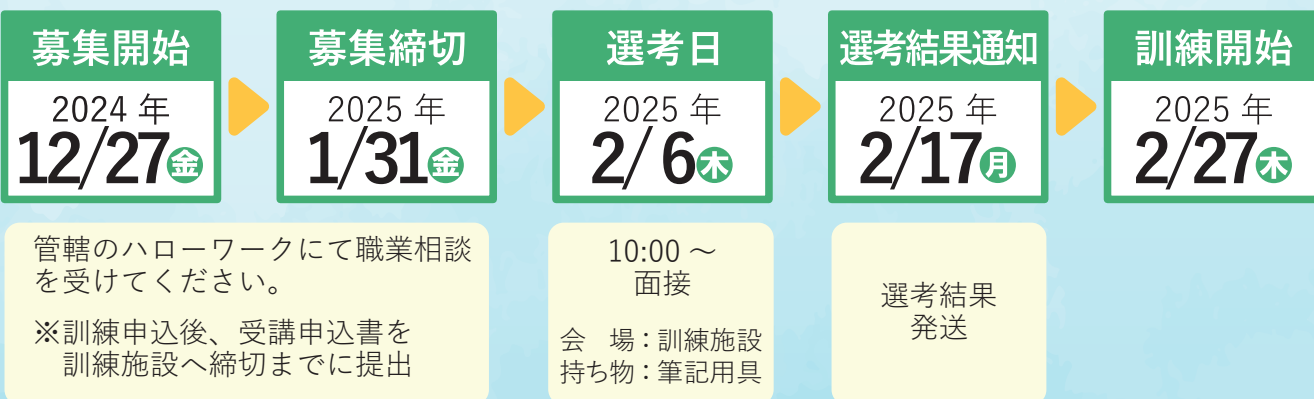
(短時間)

## 仕事に活かす ビジネスパソコン科

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!

**募集期間** 2024年12月27日(金) ~ 2025年1月31日(金)

### 受講までの流れ



**訓練期間** (3ヵ月) 2025年2月27日(木) ~ 2025年5月26日(月)  
10:00 ~ 16:25 ※土日祝 = お休み  
(3/25, 4/14, 5/23 のみ 10:00~12:25)

**受講料** 無料【自己負担額: 教科書代 15,565円(税込) / 交通費: 実費】

**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。

**訓練機関** ヒューマンアカデミー株式会社

### 訓練施設・お問合せ先

☎ **053-451-2500**  
<担当: 今井・松永>

📠 **053-451-2505**

✉ **ham20@athuman.com**

 **Human 浜松校**  
ヒューマンアカデミー

📍 〒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



当校は、感染症防止対策として、非接触型体温計や消毒液の設置、こまめな換気、共有部分の定期的な消毒を行っています。

## 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 2019 を使って学び、効率的に使うスキルを身につけましょう。

## 修了後に取得できる資格（任意受験）

MOS (Microsoft Office Specialist) 2019  
Word, Excel, PowerPoint  
<受験料：各 10,780 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（就職相談）を受けることができますし、最新の就転職に関する情報や、求められる人材像などをお伝えします。

訓練内容	科目		科目内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	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
	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、インターネットを利用した情報収集	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:Word2019)	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、その他の書式設定、文書の校正 (使用ソフト:Word2019)	18
	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)、表やリストの管理 (使用ソフト:Word2019)	27
	表計算基礎演習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定や編集、ページレイアウトの設定 (使用ソフト:Excel2019)	24
	表計算応用演習		リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト:Excel2019)	27
	表計算実務演習		文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書) 数式・関数・グラフ (使用ソフト:Excel2019)	36
	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:PowerPoint2019)	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:PowerPoint2019)	18
	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 (使用ソフト:PowerPoint2019)	27
	その他	職業人講話		ヒューマンアカデミー「企業が求める人材について・最近の求人状況など」
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

2025年 2月							2025年 3月							2025年 4月							2025年 5月						
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
						1							1			1	2	3	4	5				1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			