

申込締切

2/12

最寄駅：浜松駅

基礎テキストから
パソコン技能が学べます

総務事務科②

訓練期間

令和7年
3月4日(火) ▶ 6月3日(火)

訓練概要

最新バージョンの「3つのパソコン資格(MOS365)」
(ワード/エクセル/パワーポイント)の取得及び
「動画作成技能」を習得します。その他、事務系の職種に自信を持って
応募できる知識・技能が3ヶ月間で身に付きます。
基礎テキストから学習していきますので、パソコン操作が不安な方も
安心してご受講いただけます。

ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングも実施します。訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、
他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています(任意加入)

こんな方におすすめ

- ✓ パソコンを基礎から資格まで学びたい
- ✓ 転職に役立つ幅広い知識・技能が学びたい
- ✓ 将来に漠然とした不安がある

受講生募集中!

うれしい3つの資格

- ①ワード
- ②エクセル
- ③パワーポイント
(動画作成付き)

申込期間

令和7年
1月14日(火) ▶ 2月12日(水)

※先着順ではございますが、期間内にお早めにお申込みください。

申込方法

◇申込書配布場所 及び 申込み

住所を管轄するハローワーク訓練窓口で申込書を受領の上、
ご提出下さい。必ず職業相談を受けた上で、申込みください。

◇申込書提出先：ハローワーク訓練窓口

◇訓練対象者

ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために訓練の受講が
必要であると認められた方、
就職意欲が高く、受講後すぐに就職をしたい方、
パソコンの基礎的な文字入力ができる方

◇託児サービス

託児サービス利用希望の方の申込期限は、2月5日(水)迄です。
申込みの早い方が優先となります。利用対象者はハローワークへお問い合わせください。
訓練の受講申込書と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークへ提出してください。



受講費用

- ◇受講料：無 料
- ◇テキスト代：20,700円(税込)
- ◇検定料(※任意受検となります)
MOS 365(Word/Excel/PowerPoint)：各10,780円(税込)

入校説明

選考会

令和7年2月18日(火)9:00開始

- ◇会 場：静岡県立浜松技術専門校
浜松市中央区小池町2444 番地の 1 (裏面参照)
(TEL 053-462-5602)
- ◇選考内容：筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)、
面接、意向調書の記入
- ◇持 ち 物：筆記用具(鉛筆・ボールペン・消しゴム)、
320円分の切手(合格通知郵送料)、
写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を
記入のこと)

※必ず選考会に出席してください。 ※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますので
ご注意ください。
※選考会は、状況により午後までかかる場合があります。 ※入校説明・選考に関する改定のお知らせは致しませんので、
※交通事情等で遅れることのないようお願い致します。 直接、選考会の会場へお出掛けください。

定員

15名

※定員の半数に満たない場合は、開講しない場合があります。

選考結果通知

令和7年2月25日(火)発送

※本人宛に発送します。電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

訓練実施施設
お問合せ

日建学院 浜松校

住所 浜松市中央区大工町125
ジャンソンビル浜松1階

TEL 053-546-1077

受付時間 10時~17時(月~金) 担当：松浦

会場案内はこちら↓



講座内容、スケジュール等
お気軽にお問合せください

日建学院 浜松校

※日建学院について：北海道から沖縄まで全国にある
各種国家資格の取得を目指す方のための資格学校です。

日建学院の
ご案内はこちら↓



【訓練レベル：オフィス★★☆】

カリキュラム

訓練期間	令和7年3月4日～令和7年6月3日(3ヶ月コース) 9時35分～16時00分 一部17時迄 ※土日祝休み		
訓練対象者の条件	①ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために受講が必要であると認められた方 ②パソコンの基礎的的文字入力ができ、就職意欲が高い方		
就職を見込める職種	総務事務、一般事務、営業事務、現場事務、経理事務などの事務系の職種全般		
訓練目標 (仕上がり像)	「MOS 365の資格取得」及びパワーポイントを使った「動画制作」やZoom・Googleフォーム・ビジネスメールや個人情報保護・労務管理の知識が学べます。パソコンに自信がない方も、基礎からじっくりと学んでいきますので安心です。訓練受講後は効率的で即戦力となるパソコン技能が身に付き、自信を持って就職に挑めます。就職に役立つビジネスマナーも学びますので、早期就職を目指せます。 【訓練時間合計 318時間】		
	科目	科目の内容	
学 科	意外と知らなかった 人事・労務の基本知識	労働基準法等の関連法規、社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の知識、福利厚生制度の種類等	15時間
	メンタルヘルス・ マネジメントの知識	メンタルヘルス対策の意義と重要性、産業保健スタッフ等の活用による心の健康管理の推進、コーピング・ストレスチェック制度	3時間
	ビジネスマナーの知識	細やかなビジネスマナーの習得 お辞儀の仕方、身だしなみ、敬語、Web面談、名刺交換、電話応対	6時間
	個人情報保護の知識	個人情報保護に関する基礎知識、セキュリティ保護の基本、プライバシー関連リスクと対策	3時間
	Word 基礎・応用操作実習	基礎、書式、表、図形、差込印刷、ビジネス文書作成実習	54時間
実 技	MOS Word 365 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	30時間
	Excel基礎・応用操作実習	表計算、関数、グラフ、マクロ、分析、ピボットテーブル、実務帳票作成実習（データ集計・見える化）、ビジネス関数の課題実習	54時間
	MOS Excel 365 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	38時間
	パワーポイント基礎・応用 操作実習	スライドの設定、編集、書式の設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショー、アニメーション設定、課題制作、発表	24時間
	MOS パワーポイント 365 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	24時間
	パワーポイント 動画作成テクニック実習	オートデモ動画、BGMの挿入、解説動画の作成（ワイプ映像、字幕、音声の収録、パソコン操作画面の録画）、アニメーション（地図をズーム、ルートを表示、動画の動きに合わせて商品の値段の表示、検索アニメーション、カウントダウンアニメーション、手書きアニメーション）、グラフ表現（図形が降ってくる棒グラフ、スピードメーターのような半円グラフ、インフォグラフィック風のグラフ、グラフを3D化して動かす）、スライドを動画化	33時間
	クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム/ ビジネスメール)	代表的なWeb会議用ソフトの使い方、クラウドサービスやチャットツールの使い方、Googleフォームを使ったデータ利活用	9時間
就職支援	自己PR、志望動機の書き方、ジョブカード作成支援、応募書類の書き方、面接の受け方、キャリアコンサルティング等	21時間	
その他	入校・修了手続き、オリエンテーション	4時間	

『その他・注意事項』

- ※ この訓練を受講すると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。
- ※ 他の訓練受講終了後1年未満の方は訓練を受講できません。
- ※ 訓練の内容・期間・時間・場所等は、変更する場合があります。
- ※ 詳しくはハローワークまでお問い合わせください。



入校説明
選考会場



静岡県立浜松技術専門学校

住所 浜松市中央区小池町2444-1

TEL 053-462-5602

会場案内はこちら↓



【交通手段】

- 自動車：東名高速道路「浜松インター」から約15分、JR浜松駅から約20分
- 電車：遠鉄電車「自動車学校前」駅から徒歩約15分