

この職業訓練は『基本的なパソコンスキル』が身につくだけでなく、
MOSの取得も目指せて、Excelの実践力が身につく初級レベル+αの内容です



ハローワーク
— 魚がば学べ —



Excelの実践力が身につく！ 事務職スキル 習得科（短時間）

募集期間：5.24金～6.25火

お早めにお申し込み下さい！

受講料
無料

こんなお悩みを職業訓練で解決！

パソコンスキルに自信がなくて応募出来ない

Excel操作が苦手ですこれまで遠ざけてきた

就職活動に自信がなくて動き出せない

訓練期間

7.19金～10.18金

訓練時間 10:00～16:40

定員 15名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、
訓練の実施を中止することがあります。

対象者：ハローワークで積極的に就職活動を行っている方。
パソコン初心者の方（ローマ字入力ができるとう好ましい）。

訓練目標：パソコンを使用した文書作成・データ処理に関する
知識と技能を習得し、OA事務員としての基本操作ができる。

選考会 7.1月 13:00～16:00

選考会 筆記・面接（持ち物：筆記用具）

選考場所 日建学院静岡校

※駐車スペースはございませんので公共交通機関をご利用下さい

選考結果通知 7.9火 発送

テキスト代 13,750円(税込)

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

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

 訓練日（6時限）
 キャリアコンサルティング実施日
 訓練日（3時限）
 ハローワーク来所日

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。

感染症対策

静岡県の示す「基本的な感染対策」に基づき、
基本的な感染対策を実施しています。

この職業訓練の4つのポイント

01 「基本的なパソコンスキル」が習得でき、仕事に役立つExcelの実践スキルも学べる

この職業訓練では**パソコンの基本操作方法**から学ぶので**パソコン初心者でも安心**です。
WordやExcelの基本操作からMOS試験対策、Excelの応用操作方法まで学ぶ、**Excelに特化したカリキュラム**です。
事務職ではExcelのスキルが特に必要とされます。当訓練でExcelを使いこなせるようになれるようになろう！

学習の進み方
イメージ



02 MOS資格の取得を目指せる

Microsoft Office Specialist (MOS) は**Microsoft社認定の資格**で、**最も認知度の高いパソコンの資格**です。また実践的なパソコンスキルを有することの証明となります。

修了後に取得可能な資格

- ・Microsoft Office Specialist (MOS) Word 2019
 - ・Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 2019
- ※任意受験 受験料 各10,780円(税込)

MOS資格取得の3つのメリット!

パソコンスキルに自信を持てるようになる!

パソコンスキルの客観的証明になる!

合否がすぐわかるので、合格したその日から履歴書に書ける!

訓練校
MOS合格率

MOS Word 100%
MOS Excel 98.7%

※直近5年間同レベル訓練
旧バージョンによる合格率

03 手厚い就職サポート

講義内で、就職活動の進め方から応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成指導、面接実践練習を行います。
キャリアコンサルティングは3回実施予定。**初めての転職の方**や**久しぶりに就職活動をする方**にも安心していただけるようサポートします。**就職活動の“分からない”や“不安”を解消**し、早期再就職を目指していきます。
また、講義外でも就職相談や応募書類の添削指導など随時行っています。職業訓練終了後3ヶ月間も可能な限りのサポートをしていきます。ひとりで就職活動するのは心細く、大変です。そんな時、気軽に相談できる場所をご提供します。

04 整った学習環境

訓練場所である、日建学院静岡校は**静岡駅から徒歩5分とアクセス抜群!**当校はエレベーター上がって6階にあり、目の前にコンビニもあって**利便性抜群**。
訓練で使用する教室は、個人のパーソナルスペースが確保された個別ブースとなっており、講義にも集中出来ます。また、各席1台ずつパソコンが設置されているので、求人検索や応募書類の作成にも活用出来ます。



外観写真



訓練で使用する教室

カリキュラム

	科目	訓練の内容	時間
学科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
	パソコン基礎知識	インターネットの概念とセキュリティ、ソフトウェア、ハードウェア	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	就職支援セミナー	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方	18
実技	パソコン基本操作実習	Windows基本操作と電子メール、拡張子、インターネットを利用した情報収集	6
	ワープロソフト基本操作実習	日本語入力操作、各種書式設定(文書、文字、段落、印刷形式)、表の作成、ファイルの操作・管理、オブジェクトの活用	57
	ワープロソフト文書作成実習	ビジネス文書の作成(送付状、会議資料)、文書の管理、書式設定(スタイル、セクション)、表やリストの管理、参考資料の作成	30
	表計算ソフト基本・応用操作実習	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、ブックの管理、データベース操作、グラフ作成、関数	57
	表計算ソフトビジネス実践操作実習	外部データのインポート、フィールドの定義、データベースの集計、高度な関数、相対参照・絶対参照・複合参照	81
	表計算ソフトデータ処理実習	帳票類(売上実績表、見積書、納品書、請求書)	18
	その他	職業人講話	6

訓練/選考会 会場

日建学院静岡校 担当:高木、木下

〒422-8061

静岡市駿河区森下町4-30 メンテックビル6F

054-654-5091



日建学院静岡校
ホームページを
チェック!