

公共職業訓練の受講生を募集中です♪



転職

に有利なパソコン技能が  
学べる!

# オフィス事務科



訓練期間

原則：午前9時35分～17時00分まで  
土日祝を除く平日授業

11月28日(火)～2月27日(火)

パソコンを使って、効率的に文書作成、帳票作成、資料作成ができる人材を養成します。「MOS 2016エキスパート(ワード・エクセル)」及び「ビジネス統計スペシャリスト」の3つのパソコン資格の取得及びパワーポイントの資料作成技能、個人情報の保護及びビジネスマナーの知識、グーグルフォーム技能の習得をします。3か月間の訓練受講後は、効率的で即戦力となるしっかりとしたパソコン技能や知識が身に付きます。事務職のみならず、パソコンを使用する様々な職種への応募に自信を持って挑めますので、早期就職を目指している方、是非ご受講ください。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)

11.28(火)

受講料0円※

※別途、教材費及び  
検定料が発生します

## 申込方法

申込期間

10月11日(水)～11月8日(水)迄



申込先 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)

必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。  
受付は先着順ではございません。期間内にお申し込みください。

申込資格 「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」

定員 15名 ※応募者が少ない時は、中止する場合があります。

託児サービス 託利用希望の方の申込期限は、11月1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。

## 選考会

日時 11月14日(火)9時00分開始

会場 静岡県立浜松技術専門学校

内容 訓練説明、意向調査の記入、筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)  
パソコンを使用した簡単な文字・数字入力、面接

持ち物 254円分の切手(合否通知郵送料)、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)  
写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入)

注意事項 ※必ず選考会に出席してください。  
※交通事情等で遅れることのないようお願い致します。  
※「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(会場は裏面参照)。  
※入校説明・選考に関する改めて通知は致しませんので、直接、選考会の会場へお出掛けください。  
※選考会は、状況により午後までかかる場合があります。

## 訓練にかかる費用

受講料 無料



教材費 21,450円(税込)

検定料 MOS 2016 Expert (Word&Excel) 各12,980円(税込)  
ビジネス統計スペシャリスト 6,600円(税込)  
Excel分析ベーシック

※検定を受験される方は、別途、上記の検定料(自己負担)がかかります。

## 合格発表

11月20日(月)発送予定

- 本人あてに発送します。
- 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

### 『その他』

- 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。

お問合せ

講座内容の説明会を実施しております。お電話にてお申込みください。

☎ 053-546-1077

日建学院 浜松校



【主催】静岡県立浜松技術専門学校(県施設)

※給付、各種手続き、お申込みは、各ハローワークへお問い合わせください。



# 転職に有利なパソコン技能が学べる！ オフィス事務科

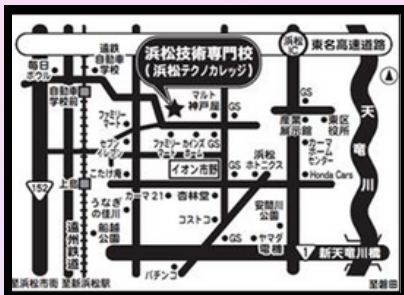
訓練目標	業務データ資料の作成・管理・分析技能を備え、Officeアプリケーションに長けたOA事務員として、「業務の効率化」、「業務改善の提案」ができ、「早期就職」ができることを目標とします。
目標とする人材像	OA事務員として、効率的に文書作成、帳票作成、資料作成ができる人材
就職を見込める職種	総務事務・一般事務・営業事務・現場事務・経理事務等 事務系の職種全般

## カリキュラム

科目		教科の内容	時間
学	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、挨拶、Web面談	6
	プライバシー保護の知識	個人情報保護に関する基礎知識、情報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
実 技	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	60
	MOS Word 試験対策	試験準備、模擬試験、Expert試験対策	48
	Excel基礎・応用操作実習	表計算、高度な関数、グラフ、マクロ、分析、ピポットテーブル、実務帳票作成実習	60
	MOS Excel 試験対策	試験準備、模擬試験、Expert試験対策	54
	パワーポイント操作実習	スライド・書式の設定、デザイン、アニメーション	6
	Excelビジネス統計	ビジネスデータ把握力、ビジネス課題発見力、	21
	スペシャリスト操作実習	ビジネス仮説検証力(中央値、最頻値、外れ値等)	
	Excelビジネス統計	試験準備、模擬試験、ベーシック試験対策	31
	スペシャリスト検定対策		
クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム)	Web会議用ソフト、Googleフォームの利活用	6	
その他	就職支援		21
	ガイダンス等		3
合 計			319

※訓練の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。

入校説明会・選考会場  
静岡県立浜松技術専門学校



〒435-0056  
浜松市東区小池町2444-1  
☎053-462-5602



訓練実施施設  
日建学院 浜松校



〒430-0936  
浜松市中区大工町125ジャンソール浜松1階  
☎053-546-1077

