

訓練番号	5-07-25-002-03-0027	求職者支援訓練	実践コース (03 営業・販売・事務分野)
------	---------------------	---------	--------------------------

パソコンスキル習得科（短時間）

◆就職をサポート！ 随時見学受付！

◆初学者でも大丈夫！ （※事前に電話にてご予約下さい）

◆ビジネスに必要な実践的な 疑問など、お気軽にお問い合わせください

パソコンスキルを習得～MOS 検定対応～



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

1. 訓練について

訓練期間	令和 7 年 11 月 14 日(金)～ 令和 8 年 2 月 13 日(金) (訓練日数は週 3～5 日)	訓練会場 (地図裏面)	日建学院 滋賀校	
			滋賀県草津市野村 1-19-5 AS 野村ビルII	
訓練時間	9:30～16:00 ※R7/11/14(金)・R8/2/13(金)の 2 日間は 9:30～11:20 まで	訓練休講日	土日祝・一部平日	
訓練対象者の条件	公共職業安定所長より職業訓練の受講が 必要であると認められたもの キーボード・マウス操作ができる人		訓練準備物	筆記用具・ノート
受講料	無 料	自己負担額	教科書代 10,000 円(税込) ※任意受験の受験料は別途自己負担	

2. 募集について

【追加募集】令和 7 年 11 月 4 日(火)

募集期間	令和 7 年 9 月 29 日(月)～令和 7 年 10 月 28 日(火) ※郵送の場合は令和 7 年 10 月 28 日必着 令和 7 年 11 月 4 日(火)必着	定員	12 名
受付日時	平日・日曜:10:00～17:00 土曜・祝日:休み		
提出方法	持参もしくは郵送	提出先(地図裏面)	訓練会場と同じ

3. 応募方法について※受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する事があります。

受講を希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認をうけた「受講申込書」を受付期間内に郵送または持参により当施設まで提出してください。

※受講申込に際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。

早めにハローワークにご相談ください。

4. 選考について

選考日時	～10 月 28 日迄の応募者 令和 7 年 10 月 31 日(金)10:00～12:00 10 月 29 日～11 月 4 日迄の応募者 令和 7 年 11 月 5 日(水) 10:00～12:00	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ
			滋賀県草津市野村 1-19-5 AS 野村ビルII
選考方法	面接・筆記	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	選考会:10 月 31 日ー令和 7 年 11 月 5 日(水) 選考会: 11 月 5 日ー令和 7 年 11 月 6 日(木)	選考結果 通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

本人の収入、世帯収入及び資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」(月 10 万円+通所手当)が支給されます。

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	就職支援	ジョブカード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	17時間
実 技	文書作成基礎実習	文字入力、タイピング、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書作成(依頼書、報告書、議事録、送付状、社内・社外案内文書等)【使用ソフト:Microsoft Word 2021】	36時間
	文書作成応用実習	ページのレイアウト設定、テキストファイルの挿入、写真編集、差し込み印刷、宛名ラベルの設定、文書校正、Excelデータの貼付け、セクション区切り挿入、パスワード設定【使用ソフト:Microsoft Word 2021】	48時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、Smart Art、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション発表【使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2021】	30時間
	表計算基礎実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿作成(請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等)【使用ソフト:Microsoft Excel 2021】	36時間
	表計算応用実習	数式や関数を使用した演算の実行、条件付き書式、入力規則、シート保護、パスワードの設定、複合グラフ作成、データベースの集計、テーブルの抽出、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成、ブック間集計、分析、ドキュメント検査、差し込み印刷【使用ソフト:Microsoft Excel 2021】	48時間
	総合演習	パソコンに関する総復習、書式通りのビジネス文書(送付状)作成、表計算のグラフや表を用いた報告書、会議資料等の文書作成	30時間
企業実習		☒ 実施しない	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 企業が求める人材像	6時間
訓練時間総合計		252時間	学科 18時間 実技 228時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間

【訓練実施予定表】				※訓練時間9:30～16:00　ただし2025/11/14(金)・2026/2/13(金)の2日間は9:30～11:20まで																											
1 か 月 目	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	
	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	
	○			○	○		○	○				○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○		
2 か 月 目	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13
	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
		○	○		○	●			○	○		○	○											○		○	○				○
3 か 月 目	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13
	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
	○	○	●			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○						○	○
○:訓練実施日　●:ハローワーク来所予定日　※日程調整日より一部変更の可能性あり　訓練日以外にキャリアコンサルティングあり																															

7. 訓練目標について

- ◆文書作成ソフト、表計算ソフトの単体操作だけでなく、連携した応用操作も出来る高いスキルを持つOA 事務員。
- ◆訓練終了後の取得目標資格(全て任意受験): Microsoft Office Specialist Word365 Expert・Microsoft Office Specialist Excel365 Expert

8. 訓練実施施設までの交通手段

【選考会場・訓練会場・申込書提出先】

- ・JR 草津駅西口より徒歩約 9 分(エイクエアすぐ近く)
- ・駐車場 無し(駐輪場 有り)

日建学院 滋賀校

〒525-0027

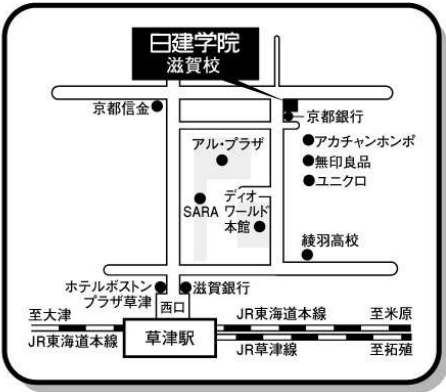
滋賀県草津市野村 1-19-5 AS 野村ビルII

Tel 077-561-4351

Fax 077-561-4350

【感染症防止対策に取り組んでいます】

- ・マスク着用は推奨 ・入口等に消毒液を設置
- ・可能な限り間隔をあけた座席レイアウト ・定期的な換気



実施機関名 株式会社建築資料研究社

〒525-0027 滋賀県草津市野村 1-19-5 AS 野村ビルII 2 階

TEL : 077-561-4351 Fax : 077-561-4350 担当者 : 福田