

パソコンを仕事で使える私になる！

デザインアプリ (Illustrator・Photoshop) も学べる

11 令和8年
月開講

定員 12 名

基礎から応用まで X W P も学べる
オフィスパソコン総合科

Excel・Word・PowerPointを基礎から総合的に身に付けて就職を有利に！

訓練期間 令和8年11月13日(金)～令和9年2月12日(金)

訓練時間 9:30～16:00（1日6時間）※11/13（開講日）のみ 10:30～12:20

募集 生 講 受

令和 8 年

募集締切 **10/27** 17:00
(火)まで

受講要項

募集期間 令和 8 年 9 月 29 日（火）から 令和 8 年 10 月 27 日（火）17:00 まで

※募集期間を過ぎるとお申込みいただけません。手続きには一定の期間を要するため、お早めにお申込みください。

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が開講されない場合があります。(定員 12 名)

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者

■ マウス、キーボード操作ができる方

受講までの流れ

1 ハローワークへ申し込み

住所を管轄するハローワークで求職申し込み後、キャリアコンサルティングを受け、「受講申込書」の交付を受けます。

2 申込書の提出 ▶ 10月27日(火) 17:00 まで必着

「受講申込書」をまなびとステーション滋賀本校へ郵送または持参します。(持参の場合は電話にて要予約)

3 選考試験 ▶ 10月30日(金) 10:00 開始

訓練を受講するには選考試験への出席が必要です。
詳しくは右記「選考試験について」をお読みください。

4 ハローワークにて手続き

「選考結果通知書」が届いたら、ハローワークで職業相談を受け、「就職支援計画書」の交付を受けてください。

5 開講式 ▶ 11月13日(金) 10:30 開始

場所：まなびとステーション滋賀本校
持ち物：就職支援計画書（写）、スリッパ、筆記用具

選考試験について

選考日時	令和 8 年 10 月 30 日 (金) 10:00 ～ 12:00 (受付開始 9:30)
場所	まなびとステーション滋賀本校 (駐車場利用不可。公共交通機関をご利用ください)
選考方法	筆記試験・面接
持ち物	筆記用具 (鉛筆・消しゴム・ボールペン)、 スリッパ等上履き
選考結果	令和 8 年 11 月 4 日 (水) に選考結果通知を発送

受講料

無料（テキスト代 12,210 円（税込）は自己負担）

職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金（月額 10 万円＋通所手当）が支給されます。
詳しくはハローワークへお問い合わせください。

申込書提出先・お問い合わせ先

まなびとステーション滋賀本校

TEF 077-514-8330

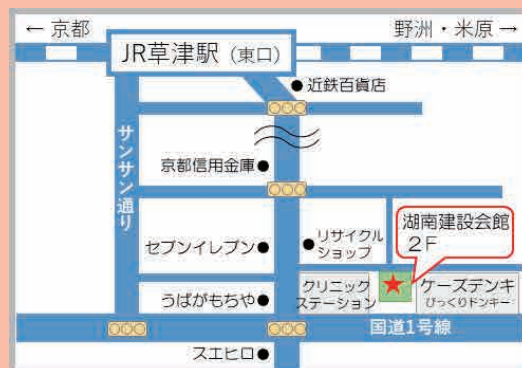
〒520-3024 滋賀県栗東市小柿 7 丁目 8-20 湖南建設会館 2F
(JR 草津駅 東口より徒歩約 15 分)

●受付時間／月～金（9:00～17:00 土日祝、その他休業日あり）

●担当者／町・小野

ご不明な点があればお気軽にお問い合わせください。

訓練実施機関：特定非営利活動法人 まなびとステーション URL: <https://study-station.net/>



求職者支援訓練 目標とカリキュラム

訓練目標		パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身につけ、Excel・Word 等の Office アプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。	
科 目		科 目 の 内 容	
学 科	安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT 作業管理、健康管理）	3 時間
	IT リテラシー	コンピューターの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性	3 時間
	就職支援	ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導	18 時間
実 技	パソコン基本操作演習	OS の基本操作、インターネットによる Web ブラウジング、電子メールの送受信	18 時間
	Word 基礎演習	文字の入力、文章の作成（配置・装飾・印刷）、表の作成（レイアウト・書式設定・スタイル）、文章の編集（書式設定・段組み）、表現力をアップする機能（ワードアート・画像挿入・図形作成）、検索・置換、PDF ファイル保存方法	24 時間
	Word 応用演習	図形や図表を使った文章の作成（ワードアート・SmartArt・テキストボックス）、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成（見出し・ヘッダーとフッター）、文章の校閲、Excel データを利用した文書の作成、文書の検査と保護、スクリーンショット、テンプレート	30 時間
	Excel 基礎演習	データ入力（ブックの作成・保存・オートフィル）、表の作成（SUM 関数、AVERAGE 関数、表示形式）、数式の入力（MAX 関数、MIN 関数、COUNT 関数、COUNTA 関数）、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用（テーブル・フィルター）、検索・置換、PDF ファイルの保存方法	24 時間
	Excel 応用演習	関数の利用（ROUND 関数・IF 関数・VLOOKUP 関数）、表の視覚化とルールの設定（条件付書式・入力規則）、グラフの活用、グラフィックの利用（SmartArt・図形の作成）、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データベースの活用、マクロの作成、ブックの検査と保護、クイック分析、テンプレートとしての保存方法	36 時間
	PowerPoint 演習	プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArt の活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法	36 時間
	オフィスワーク総合演習	Word・Excel によるビジネス実務文書（案内状、企画書、請求書、売上集計）の作成演習、Word・Excel の効果的な使用、詳細機能の利用	53 時間
	テレワーク演習	ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用	6 時間
	VBA 入門基礎演習	Excel VBA・マクロの基礎知識、VBE の使用方法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録	18 時間
	デザインアプリ基礎演習	Illustrator、Photoshop、Canva の基本操作およびフライヤー（チラシ）、Web パナー制作の基礎的手法	42 時間
【職業人講話】		「会社組織・働くことの意義」（3H）「OA 事務員の仕事」（3H）	6 時間

取得目標資格（すべて任意：当校にて受験可能）

・ MOS Excel 2019・365 スペシャリスト / MOS Word 2019・365 スペシャリスト

受講時の持ち物（パソコンは不要）

- ・ テキスト代 …… 12,210 円（税込） ※お釣りのないようにご準備願います。
- ・ 筆 記 用 具 …… 消えない黒ボールペン（フリクション不可）、鉛筆やシャープペン、消しゴム
- ・ 上 履 き …… スリッパ等、寒暖に応じてご用意ください（底が黒いゴム製は不可）
- ・ 認 印 と 朱 肉 …… シャチハタ不可 ※入校後、毎日持参できるものをご用意ください。

館内設備

電子レンジ、冷蔵庫、ポットあり。お弁当は教室で飲食可。近隣にコンビニ、飲食店もあります。

その他

『入館時の体温計測・手指消毒』、『咳・くしゃみ等の症状がある場合は適切なマスク着用』にご協力をお願いいたします。
館内の常時換気、消毒液の設置により、感染症予防対策に努めております。

訓練実施日

■：開講日 ■：ハローワーク来所日 ■：休講日

< 2026 年 11 月 >

日	月	火	水	木	金	土
					13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

< 2026 年 12 月 >

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

< 2027 年 1 月 >

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

< 2027 年 2 月 >

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	



湖南建設会館の 2 階が当校です。
駐車場・駐輪場については別途利用
申請が必要です。
※駐車場は台数に限りがあります。

