

みんなで学べる！ 事務職なる科

募集
期間

2026
7.14_(火) → **8.26**_(水)

パソコンを使えるのが当たり前の世の中・・・
3か月間で基礎からパソコンスキルを学んで、
自信を持って就職活動してみませんか？

訓練期間

2026
9.16_(水) → **12.15**_(火)

短期間で
通いやすい！

初心者
未経験者
大歓迎！

訓練期間

令和8年9月16日(水)～令和8年12月15日(火)
就職活動日：11/16(月)
休講日：土日祝、10/23(金)、11/2(月)

訓練時間

9：30～16：30

訓練内容

Word基礎・応用/Excel基礎・応用・ビジネス活用/Power Point基礎・応用/
検定対策（Word/Excel MOS試験）、就職支援 等

対象者

離職者等（ハローワークに求職登録された方）

申込方法

住所を管轄するハローワークの窓口でお申込みください。
これ以外の方法ではお申込みできません。

選考会

令和8年9月2日(水) ※詳細は、「選考会のご案内」をご確認ください。

目標資格

Microsoft Office Specialist（Word 365/Excel 365）

定員

20名 ※申込者が定員に満たないときは開講されない場合があります。

費用

無料 教材費15,000円(税込) /訓練生総合保険3,100円(任意)

託児サービス

託児児童の定員：3名
託児の費用：託児サービス料 無料（昼食代、おやつ代は自己負担）
※訓練実施機関中の託児サービスを希望される方は、
ハローワーク窓口にて「託児サービスの案内」を受け取り、必ずお読みください。





教科目		教科目の内容	時間
訓練の内容	学科	開講式・修了式	
		オフィス概論	情報収集と情報処理、ファイリング基礎、事務の仕事、会社と税金、各種社会保険の知識
		ビジネスフレームワーク	ビジネスフレームワークとは、ビジネスシーンでの使用例
	実習	Word基礎	文字の入力、文書作成と編集、表の作成・編集、オブジェクトの挿入、図形描画、差し込み印刷 等
		Excel基礎	データ入力と編集、表作成、グラフ作成、関数、データベース 等
		PowerPoint基礎	プレゼンテーションの概要、ストーリーづくり、スライド作成、アニメーション設定、視覚資料の作成、プレゼンテーション実施 等
		PowerPoint動画作成	動画作成の概要、ストーリーづくり、スライド作成、アニメーション設定、視覚資料の作成、プレゼンテーション実施 等
		MOS試験対策	Microsoft Office Specialist 365 (Word/Excel試験対策)
		ビジネス活用実習	社内文書、社外文書、納品書などのビジネス文書作成
		就職支援	・職業意識・自己理解・応募書類の作成・面接指導 ・ビジネスマナー・コミュニケーション等ヒューマンスキル向上
		就職活動日	ハローワークへの就職相談（期間中1回）

(学科 33時間 + 実習 246時間 + 就職支援 45時間)

総訓練時間 324時間

MOS

(Microsoft Office Specialist)

エクセル・ワードなどの利用スキルを
証明できる国際資格です
パソコンスキルのアピールに効果的です



訓練期間中の
資格取得も
夢じゃない！

■ 就職支援体制

キャリアコンサルティング

一人ずつ面談を行い、興味・適性・職務経歴等に応じた就職サポートを行います。

履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導

各書類の適切な書き方を指導します。

■ 託児サービス

託児サービス料：無料（昼食、おやつ等はお持ちください）

※定員：3名

※託児施設への送迎が必要です。

※申込多数の場合は、利用できないこともあります。

※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。

詳細につきましては、訓練実施機関にお問い合わせください。

訓練実施機関・訓練実施施設

株式会社ロジックソリューションズ
〒500-8384
岐阜市藪田南1-11-9 第2岐阜県ビル1F

Webサイト



<http://www.logicsolutions.co.jp>

アクセス



お問い合わせ

☎058-278-3388

[受付時間9:00-18:00]

お問い合わせ担当：竹内・田中

■JR西岐阜駅より徒歩約15分

■岐阜バス「県庁」バス停より徒歩2分

■西ぎふ・くるくるバス

「県庁」バス停より徒歩2分

※駐車場あり (5,000円/月)