

横浜市中央職業訓練校
(訓練実施：ヒューマンアカデミー株式会社)

パソコン実務科

説明会 ※予約不要

4/1 水曜

10:00~/14:00~



【訓練目標】

基本的なパソコン操作や実務レベルの能力を身につけ、事務職の即戦力となり、ビジネスマナーの備わった、組織・関連企業とコミュニケーションの図れる人材として早期就職を目指します。

訓練期間・時間など（5月生）

準備講習：令和8年5月7日（木）～令和8年5月13日（水）

本訓練：令和8年5月14日（木）～令和8年8月7日（金）

訓練時間：9：25～16：05（1日6時限）

※入校式・入校オリエンテーション：令和8年5月7日（木）10：00～12：00（予定）

訓練修了後の就職先



✓ 企業や団体等の営業事務、一般事務、OA事務

最初は知識がなく受講しましたが、Word・Excel・PowerPointを業務で活かせるレベルまでスキルが身についたと実感しました！

基礎に加えて実務に必要なスキルを学ぶことができ、MOS（Excel）の資格試験もチャレンジすることができました！

修了生の声



就職支援専門講師のサポートが手厚く、安心して就職活動に臨めました！

模擬面接の練習を行ったことで、面接当日は落ち着いて受けることができました！

訓練受講により目指せる資格

(任意受験)

マイクロソフト オフィス スペシャリスト
(MOS) Word・Excel・PowerPoint

多くの企業でこれらのソフトを効率的、効果的に使えることが、実務を進めて行く上での必須スキルとして位置づけられています。

訓練内容や説明会のお問い合わせ先

「訓練内容についてもっと詳しく知りたい！」

「説明会の開催日は他の日程はないの？」

などのお問い合わせは、

ヒューマンアカデミー山下町教室（職業訓練事務局）

TEL：045-228-7938へお電話、または、

右の二次元コードよりホームページをご覧ください。



就職率（令和6年度）

【在校生平均】

80.0%

説明会・面接・訓練会場：ヒューマンアカデミー山下町教室

所在地：横浜市中区山下町225番地

JR根岸線 石川町駅（北口）から平坦な道を徒歩5分

※駐車場・駐輪場はありません。

科目	訓練内容	実務で役立つスキル
Word	文字・段落の書式設定、段落番号の設定・検索と置換、表の挿入・編集・デザイン・配置、ワードアート、画像の挿入と編集、書式設定、図表とグラフの利用、長文作成機能、差し込み印刷、リンク貼り付け、グループ作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の作成: 社外向けの案内状、議事録、報告書の作成。 ・校閲・コメント機能: 複数人での文書修正や進捗管理。 ・長文構成: 目次作成、セクション区切り、差し込み印刷。 正確で見やすいビジネス文書・契約書を素早く作成して社内外の「公式な記録」をミスなく美しく形にする。
Excel	表の作成と編集、四則演算、基本関数（SUM、AVERAGE、COUNT等）、相対・絶対・複合参照、グラフの種類・作成・編集、複数シートの活用、応用関数（IF、VLOOKUP、ROUND、INT）、データベース概要、テーブル、ピボットテーブル	<ul style="list-style-type: none"> ・関数（VLOOKUP、IFなど）: データの自動抽出や条件分岐。 ・ピボットテーブル: 大量データの集計・分析。 ・グラフ作成: データの視覚化。 関数や集計を駆使して数値管理を自動化し、ミスなく業務効率を高める。
PowerPoint	プレゼンテーションの作成手順、スライド作成、スライドショーと特殊効果、アニメーションの演出、インターネットを活用しイラスト検索	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドデザイン: 見やすく論理的なレイアウト。 ・アニメーション・画面切り替え: 効果的なプレゼンテーション演出。 ・図解作成: 複雑な情報をシンプルに図で表現する力。 図解や構成を工夫し、会議や提案の場で「伝わる」プレゼン資料を実現する。
MOS検定対策	Word & Excel & PowerPoint (MOS) 検定対策	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションの網羅的な知識: 自己流ではない、最短・最適な操作方法。 ・PCスキルの客観的証明: 「どの程度できるか」を世界共通基準で示す資格 (MOS)。
インターネット活用・クラウド活用演習	メール操作、ビジネスメール作成、情報セキュリティ対策、ブラウザの種類等理解 クラウドを活用したデータ作成と共有方法、ドライブ、WEB会議ソフト、グループウェア利用方法・紹介等、AIの活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドストレージ: ファイルの共有と共同編集。 ・Web会議ツール: リモートワークへの対応力。 今の時代の「働き方」そのもの。「共有設定をミスして情報漏洩させる」といったリスクを避けつつ、場所を選ばないチーム連携ができるようになる。特にDX（デジタルトランスフォーメーション）を進めている企業では必須の素養。
就職支援	応募書類作成（履歴書・職務経歴書・添え状・ジョブカード）就職活動の心構え、インターネットを活用した求人検索方法、面接練習（ロールプレイング）、キャリアアドバイザーとの個別面談	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書・職務経歴書の最適化: 自分の経歴を単に羅列するのではなく、企業が求める「強み」として言語化し、効果的にアピールする書き方を習得し、書類選考の通過率を高めることができる。 ・ロールプレイングによる練習: 面接練習（ロールプレイング）を通じて、受け答えの論理性やビジネスマナーを体得し、本番での緊張を自信に変えることができる。

講師

訓練科目に精通した経験豊かな講師陣が各科目を担当します。
事務職必須スキルのWord・Excel・PowerPointの講義は、現場で即戦力となる実践的な内容をスペシャリストの講師から学ぶことができます。



【お願い】 様々な知識を3か月間で習得していくため、授業の進行は早めです。理解不足の部分は、授業後を活用し必ず復習を行ってください。（復習しているという前提で授業を進めます。）

【説明会】 訓練に関する説明会を行います。説明会への参加は自由です。参加しなくても応募できます。

※予約不要。日時や会場の詳細は下記資料をご覧ください。

「横浜市中央職業訓練校 公共職業訓練 訓練生募集のご案内（令和8年度5月生） 訓練科一覧」記載の説明会日時に参加が難しい場合は、ヒューマンアカデミー山下町教室（045-228-7938）にお問い合わせ（ご相談）ください。

この訓練は、

◆受講料無料で3か月間の職業訓練を受講できます。
（教材費として10,500円程度が必要です）

◆訓練修了後3か月間は、訓練実施施設が引き続き就職実現に向けての支援をまいります。

◆この訓練の申し込みにはハローワークへの求職登録が必要です。

お住まいの管轄するハローワークでの求職登録・相談後、訓練のあっせんを受けて受講申込をしてください。

申込についての詳細は、横浜市中央職業訓練校（045-664-6825）へお問い合わせください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/koyo-syugyo/shokugyokunren/>