

訓練コース番号:5-05-28-002-03-0030

求職者支援訓練 実践コース

# パソコン事務科

厚生労働省HP



受講生募集



## 【訓練目標・仕上がり像】

OA事務員として即戦力となるよう、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、データベースソフトを習得し、報告書・売上表の作成や顧客管理・商品管理ができる。

## 訓練実施期間

令和5年6月16日(金)～令和5年9月15日(金)

## 訓練実施時間

9:30～16:00

## 自己負担額・定員

自己負担額:11,660円(税込)

募集定員:15名

## 募集期間

令和5年4月26日(水)～令和5年5月19日(金)

問い合わせ担当者:竹内・衣川 TEL:06-6423-7761

※申込書提出方法:ハローワークでご相談の上、  
下記訓練実施機関に郵送

## 選考方法

筆記試験・面接 持ち物:筆記用具

## 選考日

令和5年5月26日(金) 午前10:00開始

## 選考結果通知日

令和5年5月31日(水)

※結果発表日に可否通知書を発送させていただきます。  
※応募者が定員の半数に満たないことにより、中止となる場合があります。

## 訓練対象者の条件

特になし

## 訓練修了後に取得できる資格(任意受験)

MOS2019(Word・Excel・PowerPoint)

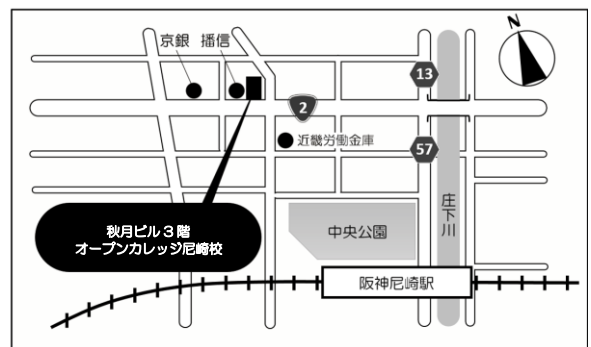
## 訓練実施場所・選考会場

### オープンカレッジ尼崎校

〒660-0892 兵庫県尼崎市東難波町5丁目18-9号

秋月ビル3階 (阪神尼崎駅西出口より徒歩5分)

TEL:06-6423-7761



※専用の駐車場はございません

## 訓練内容

VDT 安全衛生/パソコン知識/職業人講話/就職支援/ビジネス文書知識/ビジネス帳票知識/プレゼン資料知識/ビジネスデータベース知識/インターネットの知識/パソコン基本操作/文書作成ソフト操作実習/文書作成応用実習(Word2019)/表計算ソフト操作実習/表計算応用実習(Excel2019)/プレゼンテーションソフト操作実習(PowerPoint2019)/データベースソフト操作実習(Access2019)/文書作成実務演習/表計算実務演習/プレゼンテーション実務演習/インターネット・メール実習

## 新型コロナウイルス感染症防止対策

登校前の検温

入口に消毒液の設置・休憩時間ごとの換気

座席間に簡易パーティションの設置

## 訓練実施機関・受講申込書提出先 (ハローワークでご相談の上、下記に郵送)

訓練実施機関:CareerBAL 合同会社

受講申込書提出先:オープンカレッジ芦屋

〒659-0065 芦屋市公光町10-14 フラットロ芦屋ビル4階

TEL:0797-38-0090(担当:竹内・衣川)

※専用の駐車場はございません

