

訓練コース番号:5-05-28-002-03-0087

求職者支援訓練 実践コース

パソコン事務科

12月開講 受講者募集

厚生労働省 HP



【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12月19日(火)～令和6年3月18日(月)

訓練実施時間

9:30～16:00

定員

15名

自己負担額

11,660円(税込)

募集期間

令和5年10月30日(月)～令和5年11月20日(月)

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11月28日(火) 午前10:00開始

選考結果通知日

令和5年12月1日(金)

※結果発表日に合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 オープンカレッジ芦屋

受講申込書提出先

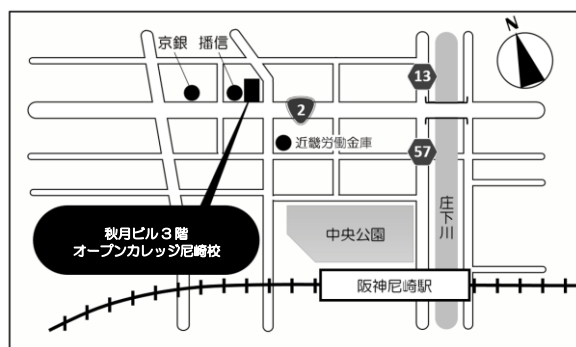
オープンカレッジ芦屋

〒659-0065 芦屋市公光町10-14 フラッテロ芦屋ビル4階

TEL:0797-38-0090(担当:竹内・衣川)

訓練実施施設・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

裏面をご覧ください

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)



※専用の駐車場はございません

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	VDT 安全衛生	VDT 作業と安全衛生、パソコン使用上の身体に対する安全対策	1 時間
	パソコン知識	ハードウェアの仕組み、ソフトウェアの種類、用語(CPU、メモリ、ハードディスク、容量の単位)	3 時間
	インターネットの知識	インターネットの仕組み、ウイルス対策、セキュリティ	2 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、社内文書の基本形、社外文書の基本形、ビジネス文書作成の留意点	3 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、ビジネス帳票作成の留意点	3 時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な表現方法	3 時間
	ビジネスデータベース知識	データベースの主な種類、データベース作成の留意点	3 時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	6 時間
実技	パソコン基本操作	OS(Windows10)の基本操作、キーボード入力操作(日本語、数字、ひらがな、カタカナ、漢字、英字)、ファイル管理	4 時間
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、文字の書式設定、表作成、図形機能(Word2019)	24 時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートのデータ入力、表作成、数式、関数、グラフ作成、並べ替え、抽出機能(Excel2019)	24 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成、効果的な資料の作成(PowerPoint2019)	12 時間
	インターネット・メール実習	インターネットによる情報収集、電子メールによる情報交換	3 時間
	文書作成応用実習	Word2019 での長文作成、グラフィック機能の応用、表の活用、フォームの作成、表計算ソフトとの連携	42 時間
	表計算応用実習	Excel2019 の様々な関数、表示形式、入力規則、グラフの活用、自動集計、ピボットテーブル、マクロ	42 時間
	文書作成実務演習	Word2019 による、実務に直結した書類の作成(送付状、報告書、チラシ、招待状、アンケート)	42 時間
	表計算実務演習	Excel2019 による、実務に直結した書類の作成(売上集計表、請求書、納品書、勤務表、スケジュール表、成績表)	42 時間
	プレゼンテーション実務演習	企画立案、プレゼンテーションの実践演習	18 時間
	データベースソフト操作実習	データベースソフトの基本操作、顧客管理、商品管理(Access2019)	36 時間
	職業人講話	組織について、職業人としての基本、OA 事務員の仕事について、ポジティブ思考について	6 時間