

事務業務で使える！ OA 事務基礎科



訓練実施期間 令和6年 6月17日(月) → 令和6年 9月13日(金) 訓練期間 3か月

(休日は裏面の訓練日程をご覧ください)

訓練時間 9時～15時30分 (6/17は9時～11時50分まで、6/26、7/3、8/5・16は9時～14時30分まで訓練実施)

自己負担額 受講料無料 (教科書代として8,250円(税込み)が必要です)

訓練説明会を開催します！

第1回：令和6年5月10日(金)

第2回：令和6年5月20日(月)

午前10時30分～(約1時間)

- 場 所：本校キャンパス
- 説明内容：求職者支援訓練制度、訓練コース内容、就職支援体制等

3か月間でパソコン基本操作と業務に必要なスキルの習得を目指す、就職のための訓練です。パソコン基礎知識やタイピングの基本から学べるので、初心者の方でも安心して受講いただけます。訓練を通してパソコン基本操作を必要とされる求人に自信を持ってアピールできるようになりましょう！！

感染症防止対策(手洗い場にハンド・ソープの常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な清掃等)に取り組んでいます。マスク着用に関しては個人の判断に委ねることを基本としています。

取得目標資格 ※任意受験です。

- MOS Specialist (Word 2016)
- MOS Specialist (Excel 2016)
- MOS Specialist (PowerPoint 2016)

※検定試験受験料は自己負担です。

訓練実施場所

国際経営情報専門学校 本校キャンパス (実施機関名：学校法人大津文化学園) 滋賀県大津市打出浜11番15号 J R/京阪膳所駅より徒歩6分(駐車場なし)

対象者

公共職業安定所長の支援指示を受けた方。 定員 15名 ※定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

募集期間

令和6年4月26日(金)～ 令和6年5月31日(金) 17:30まで

※受講申込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

受講をお考えの方へ(受講までの流れ)

1 住所を管轄するハローワークへ

求職申込みをし、キャリアコンサルティングを受けます。求職者支援訓練の受講申込書の交付を受けます。

2 受講申込書を訓練校へ提出

受講申込書を本校キャンパスへ持参し(郵送不可)、訓練を申込みます。 ※受付：平日9時～17時30分(5月31日(金)まで)

3 選考試験(訓練校にて)

6月4日(火) 午前10時より本校キャンパスにて選考試験を受けます。 <進行> ・9時30分～ 受付開始 ・10時～ 全体説明 ・10時45分～ 筆記試験 ・11時頃～ 面接 <持ち物> 筆記用具

※終了予定時間は当日全体説明の際にご案内致します。

4 選考結果通知

訓練校から選考結果通知書が郵送で届きます。(6月6日(木)発送予定)

5 ハローワーク

合格後、職業相談を受け、「就職支援計画書」の交付を受けます。

6 訓練開始

6月17日(月) 本校キャンパスにて訓練を開始します。 <持ち物> 就職支援計画書(写)、上履き、筆記用具

「職業訓練受講給付金」について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講手当(月額10万円)と通所手当(通所経路に応じた所定の額)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。

お問い合わせ先 (訓練実施場所・申込書提出先・選考会場・訓練説明会会場)

国際経営情報専門学校 本校キャンパス

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜11番15号

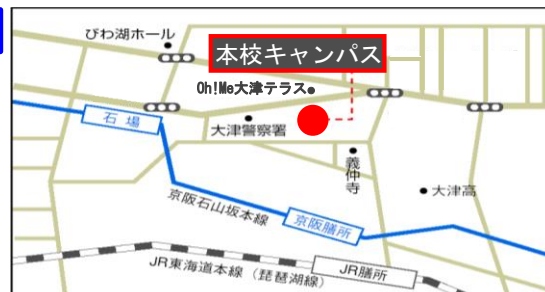
☎077-525-4572

(受付：平日9時～17時30分) 担当：折橋・山本

http://www.kkjc.com

kkjc

検索



【訓練カリキュラム】

訓練目標（仕上がり像）

- 幅広い職務・仕事に共通に必要な事務用ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）を活用して、基本的なビジネス文書等を作成し、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。
- 職業人としての基本的な対人対応ができる。

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフプランニング、②ビジネスマナー、③職業倫理・労働法、④健康管理、コンピュータ基礎、パソコン操作	52
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）、⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人への動向とポイント、⑨応募書類の重要性、⑩面接対策の重要性、⑪求人情報の収集	18
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、職業意識と勤労観、⑮職業生活設計	12
学	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	12
実技	ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成（使用ソフト：Word）	30
	ビジネス文書作成応用実習	ワープロソフトの応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習（使用ソフト：Word）	30
	表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成（使用ソフト：Excel）	33
	表計算データ処理応用実習	表計算ソフトの応用操作 抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務問題の演習（使用ソフト：Excel）	30
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践（使用ソフト：PowerPoint）	53
	職業人講話	①職業社会とモラル ②労働安全衛生法&労働災害防止	6
訓練時間総合計			300時間

【訓練日程】

■ : 訓練日

■ : ハローワーク来所日

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

🌸 講師より一言（パソコン科目担当） - - - - 🌸

以前「パソコンを扱えるようになる自信が無い」と苦手意識を持たれた受講生がいらっしゃいました。そこで、一緒に自作の資料を作りながら繰り返し操作をしていただくことで、苦手意識を克服されました。皆さんの中にも今は不安をお持ちの方も多いと思いますが、基本を身に付けてしまうと意外に出来るようになります。パソコンは実に様々なことができますし、イメージ通りに操作できるようになると本当に楽しくなります。訓練では、「出来た！」という感動を思う存分味わってください！



【外観】

4階建て校舎で、屋上の学校名の看板が目印です。

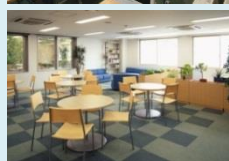
【周辺環境】

JR/京阪膳所駅より徒歩6分と駅チカです。周辺にはカフェやコンビニ、レストラン、スーパーも近くにあります。



【教室】

教室は冷暖房、ロッカー、荷物置き場を設置しており、快適な訓練生活を送っていただけます。



【休憩スペース・給湯室】

休憩スペース（共有）には自動販売機、図書があり、給湯室（共有）には給湯器（ポット）、電子レンジを設置しています。

Check!
訓練環境

求職者支援制度の詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。



(厚生労働省HP)

