

# OA事務実践力養成コース

募集定員

15名

最少開講人数 7名

## 【訓練受講後の仕上がり像】

- ・再就職に向け、自己理解を深めアピール力を身に付ける。
- ・事務作業で不可欠な **Office** 系ソフト (**Word**、**Excel**、**Power Point**、**Outlook**) を効率的かつ実践的に使用できるスキルとプレゼン力を身に付ける。

## 訓練期間

2024年  
6月18日(火)～9月17日(火)

3ヶ月間 原則1日6時間 休講日：原則 土日祝

## 募集期間

2024年  
4月22日(月)～5月24日(金)

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

## 選考詳細

2024年  
選考日：6月6日(木) 午前9:30～(受付開始9:00)

選考方法 筆記試験・面接

持ち物 受験票・筆記用具・メモ帳

選考結果発送 2024年6月7日(金) 発送予定

選考実施場所 JCN パソコンスクール加古川校  
加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル (受付場所：1階教室)  
TEL 079-454-0101

受講料  
無料

## 【訓練詳細】

訓練時間	午前9:20～午後4:00 (お昼休憩：1時間)
自己負担金	6,930円(税込み) テキスト代として
応募条件	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者であること。
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真1枚(縦4cm×横3cm)が必要です。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Excel2019/Word2019/Power Point2019 Power Point プレゼンテーション技能認定試験上級 (全て任意受験)
訓練内容	◆社会人基礎講習 ◆就職支援 ◆コンピュータの基礎 ◆ビジネス文書実習 ◆表計算実習 ◆プレゼンテーション実習 ◆テレワーク・インターネット実習 ※詳しくは裏面をご覧ください
その他	MOS (Microsoft Office Specialist) 試験は、認定会場である当校で受験できます。そのため、訓練期間中に MOS 資格を取得することが可能です。(受験料は別途必要) 訓練受講中、自宅学習用に無料でノートパソコンの貸し出しを実施しています。

## 訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ

## JCN パソコンスクール加古川校

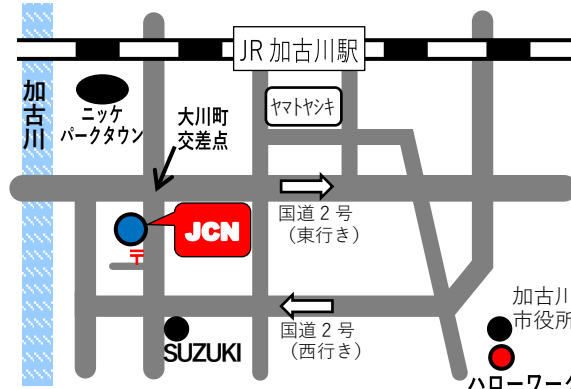
☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル3階  
(JR加古川駅より徒歩10分)

体験説明会・見学・お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



# 無料体験・説明会を実施します!!

① 4月30日(火) 10:30~

② 5月8日(水) 15:30~

訓練について概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。【説明30分/体験40分程度】

参加ご希望の方はお電話でご予約下さい。

上記以外の日程についてもお気軽にお問合せ下さい。

(実施場所: JCN 加古川校)

**TEL 079 - 454 - 0101**

受付時間 平日 午前9:00~午後5:00

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>Word、Excelの基本操作から仕事の現場で実践的に使えるスキルを身に付ける。</li> <li>PowerPointで画面録画を活用し、効果的なプレゼンテーション資料が作成できる。</li> <li>学びを通じて自信と自己理解を深め、早期就職へとつなげる。</li> </ul>		
就職先の職務		事務・営業など (一般企業の事務・事務補助・営業事務・製品管理、公共機関の事務・事務補助など)		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のガイダンス	3時間
		社会人基礎講習	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、自己理解、職業人講話	18時間
		コンピュータの基礎	OSとは、Windowsの画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作 画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作	9時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
		ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性	21時間
		表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	21時間
		プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	9時間
		テレワーク概要	情報セキュリティ、Web会議システムとは、在宅勤務の注意点	6時間
	実技	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、 求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	18時間
		ビジネス文書実習	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、お知らせ・依頼文書・議事録・ 報告書の作成、画像の挿入、図形を使った配置図や地図の作成、PR文書の作成、文書の 共有と管理、MOS試験対策 (Word)	66時間
		表計算実習	ワークシートの操作(表の作成・四則計算・数式・関数)集計表・グラフ作成・データベ ース抽出・データのインポート・ピボットテーブル・ネスト関数の応用的な演習、 MOS試験対策 (Excel)	81時間
		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、スライドの作成、画面の切り替え、アニメーション の設定、発表方法と発表、プレゼンテーションの録画・編集、デモンストレーションの 作成 (Power Point)	36時間
		テレワーク・ インターネット実習	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、添付ファイル、 Web会議システム Zoom 実習、共有の許可、リモート操作	12時間
	訓練時間		総合計 302時間 (学科 107時間、実技 195時間、職場実習 0時間) 別途入校式・修了式等 2時間	

## 【訓練の特徴】

- ☞ 文字入力の基本から学べるため、**パソコン初心者でも受講可能**です。
- ☞ Word、Excelの基本操作からMOS試験対策までしっかり学べる内容となっているため、**訓練修了前にMOS資格取得が可能**です。
- ☞ 通常の訓練コースよりもPowerPointの時間配分を増やし(当社比)、**画面録画や動画の編集など一歩進んだ使い方**まで学べる内容となっています。
- ☞ PowerPointのスライド作成や発表を通して、プレゼン力やグループ作業に必要なスキルを身に付けることができます。



お申し込み等に関するお問い合わせは  
居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

☎670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL 079-240-7376