

OA 事務即戦力養成科

実践コース
定員 14名

文書作成ソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーション (Power Point) の基本操作から、実務で効率的に処理を行う Excel マクロ・VBA プログラミングまでを学び、OA 事務員としての即戦力を目指す 4 か月のコースです。

厚生労働省
ホームページ



訓練期間

令和 5 年 3 月 1 日(水) ~ 令和 5 年 6 月 28 日(水)

4ヶ月間
休講日:土日

募集期間

令和 5 年 1 月 17 日(火) ~ 令和 5 年 2 月 7 日(火)

ハローワークでお手続き後、申し込み用紙を JCN までご持参または郵送して下さい

選考詳細

選考日:令和 5 年 2 月 10 日(金) 時間はお申込み時にお伝えします

選考方法 面接・筆記試験(漢字の読み書き・四則演算)

※筆記用具をご持参ください。

選考結果通知日 令和 5 年 2 月 15 日(水) 郵送で通知します



ホロトレーニング
急がば学べ



訓練詳細

訓練時間	9:20 ~ 16:00 (お昼休憩 1 時間)
訓練対象者の条件	パソコンのキーボードを使用して文字入力、マウス操作ができる
自己負担金	7,480 円(税込) テキスト代として
訓練目標 仕上がり像	OA 事務でのパソコンスキルを向上し、実務で役立つ Excel スキルを習得する。さらにマクロの作成や編集、VBA の制御構造を学び事務処理の作業効率化を図ることができる。
修了後に 取得できる資格	VBA エキスパート Excel VBA ベーシック/スタンダード Microsoft Office Specialist Word2019/Excel2019 (すべて任意受験)
訓練内容	文書作成ソフト基礎/応用実習 (Word)、表計算ソフト基礎/応用実習 (Excel)、プレゼンテーション基礎実習 (Power Point)、テレワーク・インターネット実習、表計算ソフトプログラミング基礎/実践実習 (Excel VBA) など 詳細は裏面をご覧ください
その他	<ul style="list-style-type: none"> 訓練期間中、安心して訓練を受けて頂くために、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」(職業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当)が支給されます。詳細につきましてはハローワークでご確認ください。 応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。 キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。 新型コロナウイルス感染症対策として、毎日の検温、マスク着用の徹底、消毒液常備、空気清浄機の設置など、快適に受講できる環境を整えております。

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

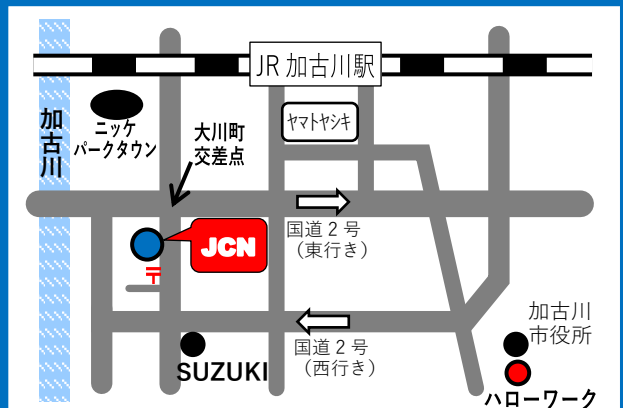
(JR 加古川駅より徒歩 10 分・有料駐車場 3 台)

見学・体験希望・お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 石橋・畑

JCN ホームページ



科目		科目の内容	訓練時間		
学科	入校式等	入校式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H）			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置など）	2時間		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成方法、面接のマナー、求人票の見方	18時間		
	コンピュータの基礎知識	OSの基本知識、ファイル操作、フォルダの作成、階層構造の理解	9時間		
	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	6時間		
	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	6時間		
	VBAの基礎知識	VBAの基本用語、マクロの概要、モジュールの概要、プロシージャの構成要素	6時間		
実技	文書作成ソフト基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成（Word）	29時間		
	文書作成ソフト応用実習	ビジネス文書（案内・報告・依頼文書・議事録）の作成、表の挿入、図形や画像の挿入、グラフィック要素の書式設定、表やリストの管理、セクションの設定、段組み、参考資料の適用、文書の共同作業の管理、表示のカスタマイズなど（Word）	66時間		
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートの操作、表の作成、数式、基本関数、相対参照と絶対参照（Excel）	36時間		
	表計算ソフト応用実習	帳票類（請求書・売上集計表）の作成、グラフ作成、データベース抽出、ピボットテーブル、データのインポート、オプションと表示のカスタマイズ、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルのデータ管理、帳票類の作成（販売管理表、成績表）、シート間の連携（Excel）	72時間		
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成（ページ設定・書式設定・図形）、画面の切り替え、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行（PowerPoint）	18時間		
	テレワーク・インターネット実習	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（Edge、Outlook、Zoom）	12時間		
	表計算ソフトプログラミング基礎実習	マクロの記録、マクロの編集、VBEの基本操作、変数の使用、制御構造の使用、対話形式のプログラムの実行、データ入力処理の作成、デバッグ、配列、販売管理プログラムの作成（Excel）	54時間		
	表計算ソフトプログラミング実践実習	サブルーチンの利用、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、ユーザーフォームの利用、ファイルシステムオブジェクトの利用、デバッグでエラー処理、売上システムの作成（Excel）	64時間		
職場見学、職場体験、 職業人講話	【職業人講話】	働き方のスタイルと雇用条件	3時間		
	【職業人講話】	ワーク・ライフバランスを大切にしたい就業を考える	3時間		
総訓練時間	404時間	学科	47時間	実技	351時間

訓練スケジュール

3月

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

■ 訓練実施日
(3/1は午前のみ)

4月

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

■ キャリアコンサルティング
【個別相談日】
(訓練は実施しません)

5月

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

■ ハローワーク来所日
(訓練は実施しません)

6月

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

□ 訓練休講日

午前の授業

1時間目	9:20~10:10
2時間目	10:20~11:10
3時間目	12:20~12:10

午後の授業

4時間目	13:10~14:00
5時間目	14:10~15:00
6時間目	15:10~16:00

- ◇ 訓練受講中、無料でノートパソコンの貸出を実施しています。
- ◇ 当校はMOS試験認定会場です。訓練期間中に資格取得が可能です。(受験料は別途必要)

訓練の体験説明会を実施します (訓練の概要説明および実際の講座を疑似体験して頂きます。)

令和5年1月20日(金) 14:00~15:20

令和5年1月25日(水) 14:00~15:20

令和5年2月1日(水) 14:00~15:20

参加ご希望の方はお電話でご予約下さい。

JCNパソコンスクール加古川校

TEL 079-454-0101