



R7年度離職者等能力開発事業（知識習得訓練）

OA ビジネスコースレベルアップコース1 訓練生募集!!

募集期限
5/20



訓練開始までの流れ



!!

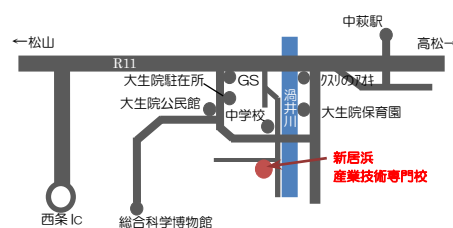
訓練場所と入校選考会場とは異なります。※下地図参照

訓練の概略

- 訓練期間** • R7.6.3(火)~R7.9.2(火)
概ね 月~金(9:00~15:50)
- 定員** • 15名
(定員に満たない場合は中止することがあります)
- 取得目標資格** • コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ部門: 3級・2級)
(表計算部門: 3級・2級)
- 応募資格** • 公共職業安定所に求職申込を行い、
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は
支援指示を受ける事の出来る方
※詳細は各ハローワーク訓練窓口にご相談下さい
- その他** • 受講料は無料ですが、テキスト代(約 14,000 円)
と検定料等は受講者負担となります。
• 提出された応募書類は返却いたしません。

地図

選考会場



訓練場所



新居浜産業技術専門学校 新居浜市大生院 1233-2 0897-43-4123



新居浜産業技術専門学校の
HPはこちらから

R7年度 OAビジネスレベルアップコース1 カリキュラム



訓練期間	令和7年6月3日（火）～令和7年9月2日（火）9:00～15:50
定 員	15 名（定員に満たない場合は中止することがあります。）
訓練実施場所	西条市飯岡3188 有限会社 ミートハウスフジタ TEL:0897-56-6003
訓練目標	・ビジネスに必要なオフィスソフト(Word、Excel)の基礎・応用技術の習得及び資格取得、Access の基礎を習得することにより、事務作業の効率化に必要な技能習得を目指す。また、プレゼンテーション技能、マルチメディア・DTP 技術、HP 作成、社会人として必要不可欠なヒューマンスキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務など幅広い職種での就職を目指す。 取得目標資格：コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門 3 級・2 級、表計算部門 3 級・2 級）

訓練項目			カリキュラム詳細		時間数
標準カリキュラム	1	パソコンの仕組と OS	パソコンの仕組み	3	12
			Windows の基本操作	3	
			トラブルの対処方法、ネットワーク等	6	
	2	ワード	効率的な文書作成、編集、構成、差し込み印刷等	30	84
			ビジネス文書の作成実務、表、図形、画像、地図、段組等	24	
			コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士3級、2級対策	30	
	3	エクセル	表計算の基本、関数、グラフ作成、ワークシートの連携等	33	108
			フィルタ、ピボットテーブル、マクロ機能、保護機能、集計等	30	
			コンピュータサービス技能評価試験表計算技士3級、2級対策	45	
	4	インターネットの活用	インターネット等のネットワークの仕組み、著作権等、メーラーの基本操作	3	6
			セキュリティ対策の基礎知識等	3	
	5	ビジネス技術	実務で役立つファイル・フォルダの管理法・圧縮、解凍	3	12
			再セットアップ、ソフトのインストール、各種設定方法	6	
			インターネットと効果的なビジネスメールの活用法	3	
	6	マルチメディア・DTP技術	画像の色調補正(明るさ、彩度、色相等)、合成、一部分の変更・削除等	15	24
			動画の作成、編集、発表等	9	
	7	データベース技術	データベースソフト(Microsoft Access)の基本操作	6	36
			データ入力、抽出、分析、クエリ、フォーム、レポート	12	
			顧客管理、売上管理、請求書作成等の活用法	18	
	8	プレゼンテーション技術	プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint)の基本操作	3	12
			イラスト・グラフ・表の挿入、構成等特殊効果の設定等	3	
			プレゼンテーション方法、書体体裁、構成等のプレゼンテーション極意、プレゼンテーション演習(資料の作成と発表)	6	
	9	ホームページ作成	ホームページ工程、設計、Web ページの手法等	6	24
			テンプレートを使用して魅せるホームページの作成、スタイルシートの設定方法、表作成、ページデザインの調整等	18	
	10	就職支援	職務経歴書・履歴書の書き方、就職活動の仕方	6	18
			面接模擬体験、ビジネスマナー等	6	
			キャリアコンサルティング	6	
カリ オリ ジ ナ ル	11	ヒューマンスキル(人間力)	自己分析、PDCAによる問題解決方法、ライフプラン作成等	6	24
			社会人基礎力、何のために働くのか、仕事理解、職業意識向上等	6	
			職場でのコミュニケーションの取り方、人間関係構築の重要性、報連相等	12	
総訓練時間数(時間)				360	

※受講料は無料ですが、テキスト代(約¥14,000)、検定料等は自己負担となります。