

# 求職者支援訓練 オンライン 実践コース

## 初歩からの OA 事務実践科

※訓練はすべてオンラインで実施します

### STEP1

- 文書作成演習
- ビジネス文書作成演習

### 授業内容・スケジュール

### STEP2

- 表計算基礎演習
- 表計算応用演習

### STEP3

- PowerPoint 基礎演習
- 表計算資料作成演習

\* 訓練コース番号: 5-06-27-002-03-0468

【募集期間】 令和 7 年 1 月 31 日～令和 7 年 **2 月 20 日**まで!!

【選考日】令和 7 年 3 月 3 日

【訓練期間】 令和 7 年 3 月 25 日～令和 7 年 7 月 24 日(4 か月)

【訓練時間】 9 時 30 分～16 時 00 分

**受講料無料**

(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、訓練校にお問い合わせください)

#### <定員> 9 名

選考結果通知日

令和 7 年 3 月 10 日

訓練修了後に取得できる資格  
※任意受験により取得可

- MOS Word2019 (一般)
- MOS Excel2019 (一般)
- MOS PowerPoint2019 (一般)
- MOS Excel2019 エキスパート (上級)

テキスト代

10,560 円 (税込)

通信費

受講者負担

受講者が準備  
する機器等

- PC(無料貸与あり)  
※PC をお持ちの場合の必要なスペック(OS:Windows10  
以上、CPU:インテル®Core・i5 以上、メモリ:8GB 以上)
- Word2019・Excel2019・PowerPoint2019 以上
- ネット環境(通信速度 1.5Mbps 以上)
- Web カメラ・マイク(必須)



訓練内容の  
お問い合わせ  
担当:仙波、西川

蒲生キャリアセンター

070-1735-0200

【訓練実施機関名】(株)ZERO EDUCATION

【住所】〒536-0016 大阪府大阪市城東区蒲生三丁目 15-20 1 階

【受付時間】平日 9:00～21:00

## 訓練目標・仕上がり像

企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等、帳票の作成に対応できる。

## 受講について

訓練期間	令和7年3月25日～令和7年7月24日	訓練時間	9時30分～16時00分
受講料	無料 ※以下は自己負担 テキスト代: 10,560円(税込)	訓練対象者の条件	特になし パソコン等のzoomアプリをダウンロードできるデバイス インターネット接続環境(通信速度1.5Mbps以上)
訓練実施施設	蒲生キャリアセンター 〒536-0016 大阪府大阪市城東区蒲生三丁目15-20 1階		

## 選考について

選考日	令和7年3月3日(月)	選考方法	面接(オンラインで実施)
選考結果通知日	令和7年3月10日(月)	持ち物	なし
募集期間	令和7年1月31日～令和7年2月20日		

## 訓練カリキュラム

学科	入校式・オリエンテーション・修了式、履歴書・職務経歴書作成指導、求人動向の情報提供、面接指導、OA事務における安全衛生の事例、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
実技	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、文書の校正(使用ソフト:Word)、Excelの基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel)、PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクト挿入、特殊効果の操作、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)

## 備考

※通信障害が多く発生する場合であっても通所への切り替えはできません。  
そのため、受講者のインターネット環境が確実に整備されている必要があります。