



明短で学ぼう！

OA ビジネス初級コース 受講生募集

訓練説明会

4月25日(金)

5月22日(木)

10時～

ハローワーク今治

訓練期間

R7/6/26(木)

～9/25(木)

受講定員

15名

資格取得目標

日商PC検定3級

受講料

基本無料

応募方法・入校選考に
関するお問い合わせ

愛媛県立愛媛中央産業技術専門学校

〒799-1534 今治市桜井団地 4-1-1

[TEL] 0898-48-0525

[FAX] 0898-47-3955



ビジネス現場で役立つ!

即戦力となるスキルをみにつけよう

訓練期間	R7年6月26日(木)~R7年9月25日(木)
資格取得目標	日商 PC 検定 3 級(文章作成、データ活用、プレゼン資料作成)
開催場所	今治明德短期大学
受講対象者	15 名 (1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者 (2) 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た者
受講経費	受講料は無料となります。 ただし、受講時に使用するテキスト代、資格取得のための受験料は自己負担となります。
応募方法及び 入校選考	受付期限までに、愛媛県立愛媛中央産業技術専門校の所定の入校願書により、最寄りのハローワークにお申し込みください。 受付期間: 4/1(火)~6/5(木)
入校選考日及び 合格発表日	入校選考日:R7年6月9日(月)9時~ 合格発表日:R7年6月11日(水)

カリキュラム	
パソコン基礎・操作	パソコンの起動・終了、タイピング等のパソコンの基礎を学習します。
WORD 基礎	文字入力の練習や装飾などによる効果的な魅せ方、表や画像を使ってビジネス文書等の作成方法を学習します。
EXCEL 基礎	Excel 基礎計算式の作成や関数、効果的なグラフの作成などを学習します。
Powerpoint 基礎	スライドの作成・編集・表・図解・グラフ・イラスト・写真の挿入、スライドショーなどプレゼンテーションの基本操作を学習します。
ビジネス技術	ビジネス技術 適切なファイルの管理方法、インターネット情報検索、ビジネスにおけるメールの活用などを学習します。
就職支援 企業見学	就職支援 企業見学 履歴書・職務経歴書の作成・面接の受け方などの就職支援。市内の企業見学などを行います。

~訓練内容に関するお問い合わせ~



今治明德短期大学

〒794-0073 今治市矢田甲 688 番地

【TEL】0898-22-7279 【FAX】0898-22-7857

【Mail】info@meitan.ac.jp