

初めての方でも安心！しっかり学んでスキルアップを目指そう！

令和7年度 知識習得訓練

OAビジネス初級(3ヵ月)コース

訓練生募集！！定員 15名



受講料無料！

テキスト代
資格試験受験料
は自己負担



募集期間

- ・令和7年6月2日(月)～令和7年8月4日(月)

説明会

- ・① 7月4日(金) 10:00～
- ・② 7月28日(月) 14:00～
- ・会場：ハローワーク今治 2階会議室
- ・持参物：雇用保険受給資格者証・筆記用具

入校選考

- ・日時：8月6日(水) 9:00～
- ・場所：愛媛中央産業技術専門学校(視聴覚教室)
- ・内容：一般職業適性検査・面接(1人5分程度)
- ・準備：鉛筆3本、雇用保険受給資格(受給資格者)
- ・合格発表：8月8日(金)

注) 選考会場と訓練実施場所は異なります。

訓練期間

- ・令和7年8月28日(木)～令和7年11月27日(木)

訓練実施場所

- ・簿記・パソコンスクール今治 南日吉校
- TEL 0898-52-3377
住所 今治市南日吉町二丁目1番13号
南日吉町2丁目テナント3F

訓練対象者

- ・公共職業安定所に求職申込を行っている者
- ・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た者

自己負担額

- ・テキスト代 14,850円(税込)
- ・検定試験希望者は別途検定料が必要です
- ※車で通所される方は駐車場代が2,000/月必要です

OAビジネス初級(3ヵ月)コース カリキュラム

パソコンの基礎知識・操作
コンピュータ初心者も安心！電源の入れ方から Windows の基本操作が身に付きます

タイピングの習得
文字入力の指使いや入力の基本から効率良い入力のスキルを学びます

ビジネス技術の習得
ファイルやフォルダの操作、アプリのインストール、セキュリティ対策メールソフトの基本操作やビジネスメールの作成、Zoom の使用方法等必須のスキルが習得できます

就職支援
履歴書や職務経歴書の書き方、面接での心構えや模擬面接トレーニングなどでサポートします

ワード
Wordの学習(ワープロソフト)
書式設定や配置等の基本、案内状等のビジネス文書や図形を使用したチラシなどが作成できます
資格取得可能で効率よく正確で早い文書作成が身に付きます

エクセル
Excelの学習(表計算ソフト)
計算式や関数の利用、グラフの作成データ管理や集計などを学び、請求書や報告書等の様式を作成できます
資格取得可能で効率よく正確で早いファイル作成が身に付きます

パワーポイント
PowerPointの学習(プレゼンソフト)
基本の習得や発表資料の作成、効果的なプレゼンスキルが身に付きます
資格取得可能で見やすくデザイン性の高い資料作成が身に付きます

取得目標資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会)
ワープロ部門2級・3級、表計算部門3級
- ・日商PC検定 プレゼン資料作成3級(日本商工会議所)

訓練実施場所

簿記・パソコンスクール今治 南日吉校

住所 今治市南日吉町二丁目1番13号
南日吉町2丁目テナント3F
TEL 0898-52-3377
Mail bokipc@top-effort.com
最寄駅 JR 予讃線今治駅より徒歩12分
駐車場 あり

