

大人気！やさしく学べる 基本のパソコンこーす



募集
期間

令和 7 年 7 月 2 日（水）～

令和 7 年 8 月 1 日（金）

お申し込みは
お早めに！



初心者歓迎！

初心者歓迎！

初心者歓迎！

訓練
期間

令和 7 年 8 月 21 日（木）～

令和 7 年 11 月 20 日（木）

OA ビジネス初級コース②

応募資格	公共職業安定所に求職申し込みを行い、受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方	
受講対象者	パソコンの基本スキルを身に付けたい方	
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word／Excel（任意受験）	
定員	15人（応募者が定員を大幅に下回った場合は中止になる事があります。）	
入校選考	日 時	令和7年8月6日（水）9時20分までに集合（駐車場はございません）
	場 所	愛媛中央産業技術専門学校（松山駐在） 松山市本町7丁目2番地
	試験内容	一般常識試験、面接（筆記用具をご持参ください）
訓練期間	令和7年8月21日（木）～令和7年11月20日（木）（3か月） 平日9:30～16:10	
訓練実施施設	学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校 松山市三番町6丁目8-3	
受講費用	受講費用無料（※テキスト代10,000円程度 資格試験（任意受験）自己負担	

【訓練カリキュラム】

科 目	時間数	細 目
パソコン基礎知識・基礎操作	33	各ハード機器の機能、パソコンの仕組、パソコンでできること等 入力から出力までの流れ、OSの種類、メディアの種類利用方法等 URL・ファイル・フォルダとは、ソフト・アプリの基礎知識等
タイピング基本練習	33	タイピングトレーニングソフトを使った練習 ブラインドタッチでの文書作成練習
ワード	78	文字入力・装飾・文書作成、保存、差し込み印刷等 ワードの概要、画面構成、ビジュアルコンテンツの操作、文書の校正 表の作成・スタイル・表内の文字配置、長文作成便利機能、書式設定等
エクセル	81	要、画面構成、データ入力、関数入力、表の書式設定、罫線等 グラフの作成、データベースの概要、条件付き設定等 テーブルスタイル作成・レコード抽出、関数で条件付き理論の使用等
プレゼンテーション技術	39	プレゼンテーションの基本と要点、スライド作成等 テキスト入力、スライドショー、アニメーション、MOS 試験対策等 像編集、Web Apps の利用、プレゼンテーション準備と発表等
ビジネス技術	24	バックアップ、システムの復元、PCを守る手順等 Windows と Office のインストール・重要な更新等 インターネット接続、アカウントの取得、添付ファイルの送信方法、暗号化
実践演習	42	ビジネス文書の基本、社内文書・社外文書の体裁等 ワード通知状、案内状、見積書、企画書等の作成実習 エクセル売上日報、売上集計表、企業用グラフ作成等データ活用実習
ビジネスマナー・就職支援	36	履歴書・職務経歴書の書き方、職業安定所の利用方法、面接指導等 ビジネスマナー基礎・応用、ジョブカード作成支援交付等 トラブル対応の基本手順、個人情報利用時の注意点等
合 計	366	
入校式・オリエンテーション	5	入校式・訓練受講にあたっての説明
修了式	1	修了式・修了後の説明

母子等優先枠について

就労経験がない又は就労経験に乏しい母子家庭の母及び父子家庭の父(以下「母子家庭の母等」という。)並びに自立支援プログラムに基づき福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者及び生活保護受給者である母子家庭の母等であって、公共職業安定所に求職申込を行っている方(該当することとなった日の翌日から起算して3年以内に公共職業安定所に出頭して求職の申込みをした方)については、合格基準に達していれば優先して入校できます。ただし、優先枠は1名です。

託児サービスについて(無料)

訓練を受講することによって、本人、同居親族その他の者が児童を保育することができない方を対象に託児サービスを実施しています。

詳細は、別紙「託児サービスのご案内」をご覧ください。

【訓練実施施設】

学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校

松山市三番町6丁目8-3 ※駐車場なし

※駐輪所あり(全長195mm以下 要相談)

【お問合せ】

○入校選考・母子等優先枠・託児サービス等

愛媛中央産業技術専門学校(松山駐在)

089-924-5768 平日9時~17時迄

○訓練内容 大原簿記公務員専門学校愛媛校

089-934-8822 平日9時~18時迄

