

Word・Excel・PowerPoint・Access OAビジネスレベルアップコース②

募集期間

7月11日【金】～

訓練実施施設

8月18日【月】

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

定員 15名

取得目標資格

Microsoft Office Specialist

Word/Excel/

PowerPoint/Access2019

任意受験



定員が大幅に下回った場合は中止になる場合があります。応募人数が35名で募集締切りと致します。

受講料

無料

資格試験受験料自己負担

テキスト代 17,100円程度

物価高騰によりテキストの価格が変動する場合があります。

訓練期間

9月5日【金】～

引き続き感染症防止対策に取り組んでいます。

- ・各フロア消毒液の設置
- ・教室の定期的な換気
- ・訓練中はマスク着用にご協力ください



12月4日【木】

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	初級程度の基礎的なパソコンスキルがあり、応用的な技術を身に付けたい方	
入校選考	日時	令和7年8月25日（月）9時20分までに集合（施設に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9月5日（金）～令和7年12月4日（木）（3か月間） 平日 9時30分～16時10分 総訓練時間354時間	

【訓練カリキュラム】

科 目	時間数	細 目
パソコンの仕組と OS インターネットの活用、ビジネス技術	48	コンピューターの構成要素/Windows 操作・エクスプローラー・アクセサリ、マルチタスク・ファイル管理・メディア利用・セキュリティアクセス制御、不正アクセス禁止法、ウィルス対策、認証技術、暗号技術、デジタル署名 バックアップ、システムの復元、PCを守る手順等、アカウントの取得、添付ファイルの送信方法
ワード	63	Word の画面構成・文書作成・グラフィック機能・表のある文書作成・表のレイアウト・文書保護、文書校正文書・アクセシビリティ等、差し込み印刷・ワイルドカード使用・校閲用文章・文書パーツ作成・文書の管理と共有、アウトライン作成・相合参照挿入・索引・目次作成
エクセル	69	エクセルの基本概要・関数入力・セルの参照・グラフ作成・データ分析、複合グラフ、ピボットテーブル、抽出、ブック管理条件付書式、マクロ、財務関数、データテーブル。ユーザー書式フォームコントロール・ブックのプロパティ管理
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
データベース技術	48	データベース構成要素と基本操作/オブジェクトの役割/基礎知識・ナビゲーション、フォーム作成・配置、レポート作成、集計フィールド、レポート配置、構築/設計/作成・テーブル概要
実践演習	48	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	39	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	354	
入校式・オリエンテーション・修了式	6	入校式・訓練受講にあたっての説明・修了式

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

