

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

0Aビジネス初級コース（IT活用力習得）

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9月22日(月)～令和7年11月18日(火)

説明会

- ・① 10月24日(金) 10:00～
- ・② 11月 7日(金) 10:00～
- ・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：11月20日(木) 9:00～
- ・場 所：愛媛中央産業技術専門校(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：11月25日(火)

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12月9日(火)～令和8年5月8日(金)

訓練実施場所

- ・簿記・パソコンスクール今治
- TEL 0897-27-2103
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 19,690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ビジネス初級コース（IT活用力習得）カリキュラム

パソコンの基礎

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

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

Word の学習

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

Excel の学習

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

PowerPoint の学習

プレゼンソフトの基本操作や説明書類や発表資料の作成ができます

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

IT活用力の習得

主に次の技術力を身に付けます

- Excel 関数やピボットテーブルでのデータ集計技術
- kintone(キントー)でのノーコードアプリ作成による業務効率化
- AI を活用した業務効率化

ビジネス技術の習得

メールソフトの基本操作やビジネスで使用するメールの作成ができます

オフィス実務の習得

言葉遣いやビジネスマナー、電話・来客対応テレワーク等身に付きます

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
- 令和のマナー検定（オデッセイコミュニケーションズ）

訓練実施場所

簿記・パソコンスクール今治

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 0897-27-2103
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

